

20 de abril de 2025

Señor

**Jorge Rodríguez Vives**

Ministro

Ministerio de Cultura y Juventud

Asunto: Entrega de Informe de Fin de Gestión

Estimado señor Ministro:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, en el artículo 123, inciso e) de la Ley General de Control Interno N°8292 y el procedimiento Presentación del informe de fin de gestión por parte del Jeraarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, me permito remitir el Informe de Fin de Gestión en el cargo de directora general del Archivo Nacional, con motivo de renuncia a dicho cargo a partir del 20 de marzo de 2025.

Como es de su estimable conocimiento fui nombrada directora general del Archivo Nacional a partir del 16 de mayo del 2023 y hasta el 19 de marzo de 2025. A partir del 20 de marzo de 2025 asumo el Viceministerio de Cultura del ministerio a su digno cargo.

La ocasión es propicia para agradecer profundamente la oportunidad brindada para dirigir esta insigne institución de la administración pública, la que serví con dedicación, compromiso y responsabilidad. Fue un honor contribuir con el servicio público y el Gobierno de la República desde esta prestigiosa posición, esperando haber cumplido cabalmente la labor encomendada.

Con muestras de estima y consideración, me despido gratamente

Carmen Elena Campos Ramírez

Cédula 700780501

C.C. Sres (as) Junta Administrativa del Archivo Nacional

Sra. Ivannia Valverde Guevara, Directora General Archivo Nacional

Sra. Helen Barquero Durán, Coordinadora Oficina Auxiliar Gestión Institucional Recursos Humanos

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACION .....  | 4  |
| EL ARCHIVO NACIONAL.....  | 6  |
| RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....   | 10 |
| Planificación, seguimiento y evaluación de sus planes.....  | 10 |
| Normativa, reformas y propuestas.....   | 11 |
| <b>Ley de Voluntades Anticipadas</b> , Ley N° 10231 del 5 de mayo de 2022.....  | 13 |
| <b>Código Notarial</b> , Ley N° 7764 de 22 de noviembre de 1998.....  | 14 |
| <b>Código Fiscal</b> , Reforma al artículo 248 de la Ley N° 8 de 31 de octubre de 1885, a su vez reformado en 1984..... | 15 |
| Otros trámites.....   | 17 |
| Autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) y valoración de riesgos (SEVRI).....                               | 17 |
| Autoevaluación del control interno 2024 (ASCI) .....  | 19 |
| Valoración de riesgos 2024 (SEVRI) .....  | 20 |
| Principales logros durante la gestión.....  | 26 |
| Eficiente gestión administrativa y financiera.....  | 27 |
| Sistema Nacional de Archivos (SNA).....   | 29 |
| Actividades de capacitación y actualización profesional .....   | 29 |
| Plataforma de capacitación virtual Yona.....  | 30 |
| Asesorías .....   | 31 |
| Inspecciones y seguimientos.....  | 31 |
| Transferencias de documentos por artículo 53 de la Ley 7202.....  | 31 |
| Custodios del patrimonio documental .....   | 32 |
| Capacitaciones .....  | 33 |
| Transferencias de documentos patrimoniales.....   | 33 |
| Elaboración de documentos científicos a partir de los fondos documentales.....  | 34 |
| Tratamiento archivístico de documentos inéditos .....   | 35 |
| Infraestructura tecnológica y sistemas de información.....  | 35 |
| Conservación y preservación del patrimonio .....  | 37 |
| Capacitación y actualización profesional .....  | 38 |
| Diagnósticos, restauraciones y digitalizaciones del patrimonio .....  | 38 |

|  |    |
|--|----|
| Limpieza en depósitos documentales e inspecciones .....  | 39 |
| Colaboración en el montaje de exposiciones .....   | 40 |
| Contribución al ejercicio del notariado en Costa Rica .....  | 41 |
| Órganos Colegiados .....   | 43 |
| Junta Administrativa del Archivo Nacional .....  | 43 |
| Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.....  | 47 |
| Administración de los recursos financieros.....  | 48 |
| Participación en organismos internacionales .....  | 51 |
| Programa Iberarchivos.....   | 51 |
| Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).....  | 54 |
| Estado actual del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.....                 | 55 |
| Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo ..... | 56 |
| Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna .....                                  | 56 |
| ASUNTOS PENDIENTES.....  | 56 |
| CONCLUSIONES.....  | 59 |
| RECOMENDACIONES.....   | 60 |

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN  
CARMEN ELENA CAMPOS RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL**

## PRESENTACION

El presente informe de fin de gestión se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el procedimiento vigente y aprobado sobre la materia por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en sesión 23-2007 del 29 de agosto de 2007.

Es un privilegio haber desempeñado el cargo de directora general del Archivo Nacional de Costa Rica, institución en la que me he desempeñado por más de veintidós años en diferentes cargos y años, ocupando en propiedad el cargo de Subdirectora General. El Archivo Nacional es la segunda institución cultural más antiguas del país, que se ha caracterizado por llevar a cabo una labor de excelencia, dada la calidad y profesionalización de su recurso humano, por su cultura organizacional afianzada en los valores de servicio, transparencia, planificación, control interno y de mejora continua, así como el apoyo decidido de sus autoridades, tanto la Dirección General como su Junta Administrativa.

El informe comprende los principales resultados obtenidos en el periodo comprendido entre el **16 de mayo de 2023 al 19 de marzo de 2025**, a cargo de la Dirección General del Archivo Nacional.

Como referencia, es importante acotar que anterior a este cargo, ocupé la Subdirección General, de agosto de 2008 a mayo de 2023, con un año de interrupción entre setiembre de 2014 a setiembre de 2015, con traslado interino a otra institución pública por seis meses y otros seis meses de permiso sin goce de salario.

Como directora general del Archivo Nacional, me correspondió atender las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y artículo 34 del Reglamento de Organización y Servicios, que en términos generales establecen la responsabilidad de la buena marcha de la institución, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de la gestión institucional, así como otras funciones específicas. Por su parte, el artículo 23 de la citada ley establece las funciones generales de la institución, las que la persona directora general deberá dirigir con diligencia y responsabilidad.

Al ocupar dicho cargo y por disposición de otros cuerpos normativos, correspondió a la suscrita, desempeñar otros cargos en órganos colegiados nacionales e internacionales, que se mencionan a continuación y de los que se comentará más adelante:

| Órgano colegiado   | Cargo   |
|--|---|
| Junta Administrativa del Archivo Nacional                  | Directora Ejecutiva, artículo 28, inciso d) de la Ley 7202, artículo 7 de su Reglamento Ejecutivo, artículos 26 y 34, inciso d) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional |
| Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos | Directora Ejecutiva, artículo 32 de la Ley 7202, artículos 8 y 12 de su Reglamento Ejecutivo y artículo 34, inciso d) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional           |
| Comisión Editora de las Publicaciones del Archivo Nacional | Presidenta, artículo 34, incisos i) y j) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional  |
| Comisión Gerencial Tecnologías de Información              | Presidenta, reinicia sus funciones de asesoría a la Dirección General el 23 de enero de 2024  |

| Órgano colegiado                                     | Cargo   |
|--|---|
| Comisión Nacional de Memoria del Mundo de la UNESCO  | Miembro desde el 16 de mayo de 2023   |
| Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas      | Miembro desde el 16 de mayo de 2023.<br>Por falta de quorum estructural, esta comisión no sesionó en el periodo del informe. En su lugar, se creó una Comisión Auxiliar para conmemorar el bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya, cuyo representante del Archivo Nacional fue el señor Jefe del Departamento Archivo Histórico, quien hizo una digna representación. |
| Consejo Intergubernamental del Programa Iberarchivos | Miembro desde el 16 de mayo de 2023, nombrada presidenta en la XXIX Reunión del Consejo el 2 de marzo de 2025. Artículo 34, inciso k) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional   |
| Asociación Latinoamericana de Archivos               | Archivo Nacional de Costa Rica, miembro categoría A.<br>Vocal del Comité Directivo, desde el 16 de mayo de 2023.<br>Artículo 34, inciso k) del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional  |
| Consejo Ejecutivo del SINART S. A.                   | Miembro representante del Ministerio de Cultura y Juventud, última sesión 10 de setiembre 2024  |

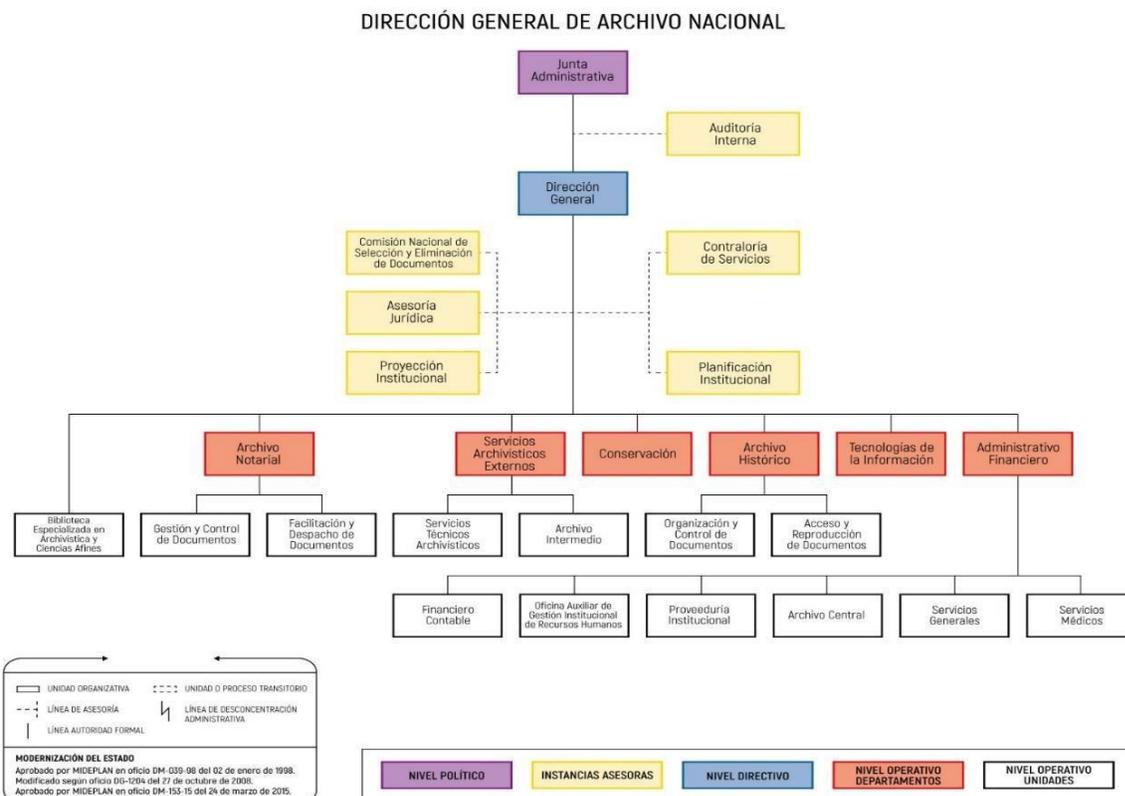
## EL ARCHIVO NACIONAL

El Archivo Nacional de Costa Rica se creó el 23 de julio de 1881 con la misión de ser custodio del patrimonio documental de Costa Rica. Actualmente y de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y otra normativa vigente, es el Archivo Histórico más grande del país, sirve a los costarricenses de tres formas: resguarda y facilita el patrimonio documental de la

Nación, ayuda a controlar el ejercicio del notariado, según lo que establece el Código Notarial y es el ente rector de dicho sistema, que está integrado por los archivos de las instituciones públicas de Costa Rica, los privados y particulares que deseen adherirse. En la institución funcionan cuatro archivos: el Histórico, el Notarial, el Intermedio y el Central.

El Archivo Nacional como ente encargado de resguardar el patrimonio documental de la Nación, alberga en sus depósitos, un poco más de 20 kilómetros lineales, es decir, más de 20.000 metros de documentos colocados uno al lado del otro por el frente y reverso, que en muchos casos no superan siquiera los 30 milímetros de grosor por folio. Adicionalmente, se calcula otra cantidad igual o mayor 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 la transferencia y rescate de estos documentos a los depósitos del Archivo Nacional a cargo de los departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial y la Unidad Archivo Intermedio. En el periodo del informe, se dio continuidad a la implementación de dicho plan.

El Archivo Nacional ha consolidado su estructura orgánica y nuevas funcionalidades que le ha impuesto el marco normativo que se ha promulgado en el transcurso de los años a partir de las necesidades cambiantes del entorno. Es así como actualmente, el Archivo Nacional cuenta con la siguiente estructura orgánica:



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 que 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 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, el Archivo Nacional posee un conjunto de seis departamentos, de los que cuatro cumplen funciones sustantivas relacionadas con el quehacer archivístico: Archivo

Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos y Conservación; además de 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.

Corresponde a la institución por intermedio de su Junta Administrativa, ejercer la función rectora del sistema nacional de archivos, por lo que le atañe la emisión de políticas y lineamientos para el desarrollo archivístico nacional, brindar la capacitación requerida, asesorar e inspeccionar a las instituciones en materia de la gestión y administración de sus archivos. Esta función rectora la lleva a cabo con el apoyo técnico del personal del Departamento Servicios Archivísticos Externos.

Por su parte, el Código Notarial y la misma legislación archivística impone también responsabilidades al Archivo Nacional, no solo como custodio de los protocolos y los índices 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 las personas notarias en el ejercicio de la función notarial que se detecten. Estos documentos notariales, además del innegable valor legal que ostentan, tienen valor científico cultural, por lo que constituyen parte del patrimonio documental de la Nación y se encuentran todos dentro de la institución.

En cuanto al recurso humano, cuenta con 119 puestos de diversos niveles ocupacionales y especialidades, en los que destacan los archivistas, historiadores y abogados, en la atención de labores sustantivas. Actualmente, se facilitó un puesto de Técnico de Servicio Civil 3, con especialidad en Archivística, de manera temporal y por medio de un convenio de cooperación institucional, al Centro de Cine, con el fin de apoyar en la gestión y administración del archivo de la imagen que forma parte del patrimonio documental de la Nación. Al concluir la presente

gestión de gobierno, el recurso regresará a la institución, después de haber aportado en la gestión del patrimonio en esa institución.

## RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### Planificación, seguimiento y evaluación de sus planes

El Archivo Nacional tiene una cultura de trabajo basada en la planificación, que incluye la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de cada una de sus unidades administrativas, del plan operativo institucional que acompaña el presupuesto, un plan estratégico institucional y metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Además, tiene registrado un proyecto de inversión en el Plan Nacional de Inversión Pública que lidera el Mideplan, donde tres de los componentes más importantes es el mantenimiento de la infraestructura física, la compra de estantería compacta para depósitos documentales y el sistema de detección y supresión de incendios y de seguridad humana.

Es así, como todos los años las unidades administrativas de la institución elaboran su plan de trabajo, tomando en cuenta las funciones y competencias legales que les otorga la Ley 7202 del SNA y su Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Dichos planes de trabajo responden al establecimiento de objetivos generales, metas, unidades de medida, cronograma y responsables. A partir de estos planes de trabajo, las jefaturas de los departamentos y coordinadores de unidades hacen la asignación de metas a su personal, según lo establecen los lineamientos para la evaluación del desempeño del personal.

Es así como en el 2023, 2024 y 2005 se elaboraron los planes de trabajo de los departamentos, los que guían la labor en los departamentos y son la base para la estrategia de seguimiento que se hace con informes de labores trimestrales, así como una evaluación anual de dichos planes.

Por tal razón, para mayores detalles del nivel de cumplimiento de los planes de la institución, se pueden consultar los informes de evaluación trimestrales y anuales que se publican en el sitio web institucional, apartado de Transparencia y que se elaboran con el liderazgo técnica de la Unidad Planificación Institucional.

Al concluir el periodo de gestión en la dirección general del Archivo Nacional, al 20 de marzo, aún no se había presentado el primer informe trimestral de evaluación, el que se presenta al 11 de abril del año en curso. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

Es importante señalar que al finalizar el 2024 se logró concluir el desarrollo de un sistema de planificación para formular los planes y sus informes de evaluación, a cargo del Departamento Tecnologías de Información (DTI). Este sistema se implementa en la reprogramación del plan de trabajo del 2025, con el liderazgo de la Subdirección General, Unidad Planificación Institucional y el DTI; anteriormente dichos instrumentos de planificación se llevaban en libros Excel.

Finalmente, es importante dar seguimiento a la formulación del nuevo plan estratégico institucional, cuya metodología ya fue elaborada por la Unidad Proyección Institucional, para conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

### Normativa, reformas y propuestas

Desde el punto de vista normativo, el Archivo Nacional como institución pública está obligada a cumplir un marco normativa amplio y de la más diversa naturaleza, no obstante, en un esfuerzo de priorización, se señalan a continuación algunas referencias normativas básicas y directas al funcionamiento institucional que fueron cumplidas a cabalidad, según correspondió en el periodo de desempeño:

- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.
- Ley de Creación del Timbre de Archivos N° 43 de 21 de diciembre de 1934.
- Ley N° 64 Ley de Creación de la Revista del Archivo Nacional de 12 de agosto de 1936.
- Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional N° 5574 de 17 de setiembre de 1974.
- Ley N° 7764 de 22 de noviembre de 1998, Código Notarial.
- Ley de Voluntades Anticipadas N°10231 del 26 de abril del 2022.
- Ley para promover la transparencia en el suministro de información en el sector público, N° 10.240 del 11 de julio del 2024.
- Ley Marco de Acceso a la Información Pública, N° 10.554 del 23 de octubre del 2024.
- Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Decreto N° 40554-C de 29 de junio de 2017.
- Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional. Decreto N°40555-C de 29 de junio de 2017.
- Reglamento a la Ley de Voluntades Anticipadas, Ley N° 10231. Decreto 44733-S-C de 01 de octubre de 2024.
- Decreto N° 25 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”.
- Decreto N° 36799-C de 12 de mayo de 2011. Manual para la atención de denuncias planteadas ante el Ministerio de Cultura y Juventud.
- Decreto N° 39350-C de 29 de octubre de 2015. Premios Archivísticos Nacionales.
- Decreto Ejecutivo N° 38961-C. Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que brinda la Dirección General del Archivo Nacional, publicada en Diario Oficial La Gaceta del 15 de junio de 2015.

- Decreto N°40200-MP-MEIC-MC de 27 de abril de 2017. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En este cuerpo normativo, también se cuenta con un conjunto de políticas, resoluciones y directrices que emiten la Dirección General y su 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. 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.

En el periodo de referencia, se tramitaron dos reformas legales que impactarán positivamente el funcionamiento del Archivo Nacional, que se encuentran en trámite en la Asamblea Legislativa, así como se reformó el Código Fiscal, sin consulta a la institución, que tiene impacto en el papel de seguridad que se utiliza en los tomos de protocolos, a cargo del Banco Central de Costa Rica. A continuación, se detallan las propuestas de referencia y la reforma al Código Fiscal:

**Ley de Voluntades Anticipadas, Ley N° 10231 del 5 de mayo de 2022.**

La Ley de Voluntades Anticipadas aprobada en el 2022, adicionó una nueva función al Archivo Nacional. En su artículo 14 adiciona el inciso n) al artículo 23 de la Ley 7202 del SNA, que indica la siguiente funcionalidad: *“llevar un registro nacional de voluntades anticipadas que sea de fácil acceso para los centros de salud públicos y privados, de conformidad con la Ley 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 7 de julio de 2011 la Ley de Voluntades Anticipadas y su reglamento.”*

Con la argumentación técnica de que el Archivo Nacional no es un registro sino un archivo y que este registro debe estar a la mano del personal médico, la adición de esta función no es

congruente con su naturaleza, por lo que se presenta un proyecto de reforma a esta ley para que se elimine esta función y se adicione a la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, la que se encuentra en análisis de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos en la Asamblea Legislativa. La Dirección General del Archivo Nacional brindó respuesta positiva a la consulta presentada el 1 de abril de 2025 sobre la procedencia de esta reforma.

Mientras tanto, el Archivo Nacional ha sido diligente con la implementación de este registro nacional, donde se incorporan, guardando la confidencialidad de la información, los datos relativos al declarante de voluntad anticipada para la consulta en el sitio web institucional. Posterior a la promulgación del reglamento a dicha ley, le corresponde al Archivo Nacional emitir los lineamientos y los formularios que permitirán uniformar la presentación de estas declaraciones, mediante una resolución administrativa, que se encuentra en revisión final. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

**Código Notarial**, Ley N° 7764 de 22 de noviembre de 1998.

Con el apoyo de la Junta Administrativa y el señor Ministro de Cultura y Juventud, se presenta por segunda vez, proyecto de reforma al Artículo 27 del Código Notarial, con el fin de que la presentación de índices notariales se realice de manera obligatoria, por medios electrónicos. El Archivo Nacional cuenta con la plataforma INDEX para la presentación de los índices notariales, de manera voluntaria y alternativa a los otros medios disponibles por correo postal y en ventanilla en las instalaciones del Archivo Nacional. Actualmente menos del 50% de la comunidad de notarios presenta el índice notarial por la plataforma INDEX, la que tiene un costo de cien dólares anuales, con entrega 24/7/365 al año. Se argumenta la relevancia de este proyecto país, no solo por la modernización del servicio que ofrece el Archivo Nacional, sino por la disponibilidad de información en tiempo real, de los actos y contratos que realizan las personas notarias y que pueden contribuir con el acceso a la información por parte de cualquier persona ciudadana, la

Dirección Nacional de Notariado, el Poder Judicial, Ministerio de Hacienda, Registro Nacional, Unidad de Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas, órganos fiscalizadores de los notarios y otros entes relevantes; contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y al desarrollo de una sociedad más justa y participativa. Esta iniciativa contribuye indirectamente en el cumplimiento de obligaciones internacionales del país por medio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) para prevenir entre otros aspectos, el lavado de dinero y otros delitos relacionados.

Este proyecto se encuentra en análisis de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa y fue consultado al Archivo Nacional el 20 de marzo de 2025, el que fue debidamente atendido por la Dirección General del Archivo Nacional. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

**Código Fiscal**, Reforma al artículo 248 de la Ley N° 8 de 31 de octubre de 1885, a su vez reformado en 1984.

Sin consulta al Archivo Nacional ni a la Dirección Nacional de Notariado, se deroga el artículo 248 del Código Fiscal, con la Ley 10586 del 3 de diciembre de 2024, Dicho artículo 248 se refería a lo siguiente: *“En cada folio de los protocolos de los notarios públicos se utilizará papel de oficio con reintegro de cinco colones (₡ 5,00) en timbre fiscal. Cada uno de los folios deberá ajustarse al artículo 238 y la cancelación del timbre fiscal deberá hacerla la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, previamente a la apertura del respectivo tomo del Protocolo; el valor correspondiente a un tomo del protocolo podrá ser cancelado mediante pago de entero a favor del Gobierno de la República, en cuyo caso la Secretaría de la Corte hará constar esa circunstancia en la razón de apertura y archivará el entero.”*

La derogatoria de este artículo deja un vacío en cuanto a los protocolos notariales, que además de su valor administrativo y legal, tienen valor patrimonial. Esta derogatoria afecta la ejecución de un proyecto conjunto que se venía trabajando con el Banco Central de Costa Rica (BCCR) “Proyecto tomo de protocolo electrónico”, dado que, al eliminar dicho artículo y el papel para generar el tomo de protocolo, el BCCR podría no tener competencia en este proyecto país. Se hizo un análisis legal para determinar cómo proceder, en el caso que efectivamente el BCCR pierda la competencia legal como emisor de los tomos de protocolo, tomando en cuenta lo que indican los artículos 23 y 33 inciso e) del Código Notarial, en cuanto si la Dirección Nacional de Notariado (DNN) pueda asumir la emisión del tomo por medio del papel de seguridad notarial; situación que se encuentra en manos de la DNN. En la sesión 8-2025 del 12 de marzo de 2025 el Consejo Superior Notarial, en el que el Archivo Nacional tiene una persona representante (propietario y suplente), toma el acuerdo de solicitar al señor Ministro de Justicia y Paz una reunión para exponer las preocupaciones y repercusiones de esta reforma, la que se realiza el 17 de marzo y el señor Ministro solicita cuatro acciones concretas: a) solicitar criterio legal a la DNN que permita iniciar la redacción de un proyecto de ley; b) solicitar el proyecto de ley para revertir la situación y que sea conocido en las sesiones extraordinarias del plenario legislativo en mayo; c) confirmar con la Procuraduría General de la República (PGR) y el BCCR si verdaderamente hay una pérdida de competencia en el asunto y d) elaborar un plan de contingencias para abastecer los tomos de protocolos sin perjuicio de las anteriores acciones. De manera prioritaria, el 19 de marzo se lleva a cabo reunión con el señor Procurador General de la República, indicando lo siguiente: a) imposibilidad de adelantar criterio; b) que cualquier consulta que se presente debe versar sobre las dudas de la reforma; c) que no es pertinente orientar la consulta sobre la competencia de fabricación de los tomos; d) que resulta necesario que la DNN y el BCCR convengan lo que corresponda para que servicio de los tomos se siga prestando. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

#### Otros trámites

- Se encuentra en trámite en la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, la derogatoria del Reglamento de Caja Chica Institucional, en ocasión de haberse promulgado el Reglamento Institucional de Operación del Fondo Fijo Caja Chica del Ministerio de Cultura y Juventud, sus Programas, Subprogramas y sus Órganos Desconcentrados, Decreto N° 44502-C del 5 de abril de 2024. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.
- Resolución DGAN-010-2024 del 23 de abril 2024, Investigación sobre desaparición de Transferencias T-32-1994 del Ministerio de Educación Pública.
- Resolución DGAN-025-2024 del 8 de octubre 2024, Regulación de los servicios del Departamento Archivo Notarial.
- Resolución DGAN-003-2025 del 7 de marzo 2025, Restricciones de acceso a los documentos del depósito 2 del Departamento Archivo Histórico.

La normativa emitida por la Junta Administrativa y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos se incorporan en los apartados donde se comenta sobre estos órganos colegiados.

#### Autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) y valoración de riesgos (SEVRI)

Tal como he indicado la cultura de trabajo del Archivo Nacional, por tanto, su personal y autoridades, dan una prioridad excepcional al fortalecimiento del sistema de control interno, como garantía del cumplimiento de los objetivos institucionales, del buen uso de los recursos públicos y de protección de todas las personas funcionarias. Desde la promulgación de la Ley General de Control Interno en el 2003, se llevan a cabo los procesos de autoevaluación del sistema de control interno y de valoración de los riesgos, con la participación de autoridades, titulares subordinados y personal y con el diseño de una metodología de trabajo que permita llevar a cabo exitosamente dichos procesos. El liderazgo de este proceso lo tiene la Comisión de

Control Interno, a cargo de la persona coordinadora de la Unidad Planificación Institucional y con representantes de todos los departamentos, quienes merecen nuestro reconocimiento por la rigurosidad y perseverancia del proceso a través del tiempo.

En este contexto, en el 2023 y 2024 se llevaron a cabo ambos procesos: autoevaluación del sistema de control interno y de valoración de los riesgos, así como se ha programado el proceso que se llevará a cabo en el 2025. Los informes técnicos con los resultados de estos procesos incorporan dos productos específicos: a) plan de mejoras del sistema de control interno y b) plan de mitigación de los riesgos. Las metas asumidas en estos dos planes se incorporan en el plan de trabajo del año siguiente, en el caso del proceso llevado a cabo entre octubre y noviembre del 2024, se incorporan en el plan de trabajo del 2025, en el siguiente objetivo y meta estratégica:

| Obj | Meta | Descripción de la Meta  | Unidad de Medida       |     |     |     |    | Responsable                      |
|-----|------|---|------------------------|-----|-----|-----|----|----------------------------------|
|     |      |   |                        | I   | II  | III | IV |                                  |
| 20  | 0    | <b>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.</b> |                        |     |     |     |    |                                  |
| 20  | 1    | Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del 2025 y formular el Plan de Mejoras respectivo.   | Actividades realizadas |     | 25% | 75% |    | JAAAN<br>DG/CCI<br>Departamentos |
| 20  | 2    | Ejecutar el plan de mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno del 2024  | Actividades realizadas | 50% | 50% |     |    | DG/CCI<br>Departamentos          |

| Obj | Meta | Descripción de la Meta  | Unidad de Medida       |     |     |     |    | Responsable                      |
|-----|------|---|------------------------|-----|-----|-----|----|----------------------------------|
|     |      |   |                        | I   | II  | III | IV |                                  |
| 20  | 3    | Realizar una valoración del Sistema de Riesgos del Archivo Nacional del 2025 y formular el Plan de Mitigación respectivo. | Actividades realizadas |     | 25% | 75% |    | JAAAN<br>DG/CCI<br>Departamentos |
| 20  | 4    | Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración de Riesgos en el 2024                                | Actividades realizadas | 50% | 50% |     |    | DG/CCI<br>Departamentos          |

Como se observa, se tiene un objetivo 20 en la estructura programática del plan de trabajo, relacionado con los procesos de ASCI y SEVRI. En las metas 2 y 4 se incorporan de manera desagregada, las actividades propuestas según los resultados del análisis realizado.

#### Autoevaluación del control interno 2024 (ASCI)

Para la autoevaluación del sistema de control interno se aplicó la *“Guía General para la Autoevaluación General sobre el cumplimiento de algunas medidas mínimas de la Ley General de Control Interno 8292 y las Normas de Control Interno”*, facilitada por la Contraloría General de la República con algunos ajustes de fondo para dar prioridad a la evaluación de los componentes de Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control y Sistemas de Información. Para aplicar esta guía se elaboró un cuestionario electrónico, que las jefaturas aplicaron a todo su personal y posteriormente fue analizado por la Comisión de Control Interno. Se solicitó que al responder el cuestionario se mencionaran las evidencias disponibles.

De la aplicación de dicha guía se obtuvieron resultados satisfactorios con respecto de todos los componentes de control interno, excepto el componente de *“Actividades de control”*, donde se obtuvo un resultado parcial de cumplimiento a la pregunta: *“se encuentran actualizados los procedimientos, actividades o funciones de la dependencia?”* La actualización de los

procedimientos es un reto para el Archivo Nacional, tomando en cuenta que el Manual de Procedimientos está conformado por más de 150 procedimientos y por los cambios administrativos y normativos tan vertiginosos de los últimos años, que hacen necesario y constante el cambio de actividades en los procedimientos. Es así, como se incorpora una meta para todos los departamentos, donde detallan el nombre de los procedimientos que requieren ser revisados y actualizados. En los últimos años ha sido necesario incorporar este tipo de meta en los planes de trabajo de los departamentos para avanzar gradualmente en la actualización de sus procedimientos, los que finalmente son aprobados por la Junta Administrativa. Estos resultados están contenidos en el “Informe Técnico: Autoevaluación del sistema de control interno 2024 (ASCI), elaborado por la Comisión de Control Interno.

#### Valoración de riesgos 2024 (SEVRI)

La Comisión de Control Interno emitió el “Informe Técnico: Sistema específico de valoración de riesgo institucional 2024 (SEVRI)”, donde se detalle la metodología, los instrumentos, los resultados de la valoración y el plan de mitigación de riesgos. Para llevar a cabo esta valoración de riesgos, la Junta Administrativa aprobó el “Marco orientador del sistema de valoración de riesgos del Archivo Nacional”, con el acuerdo 11.2 de la sesión 12-2024 del 21 de agosto de 2024. Para llevar a cabo este proceso se utilizó y aplicó la matriz de valoración del riesgo, que ya se venía utilizando en procesos anterior, la que se ajustó para un mejor manejo de la información y un mejor mapeo de los riesgos identificados. Es importante mencionar que la institución ya tiene un mapa de riesgos, los que se revisan y valoran cada año, dando prioridad a los que han sido evaluados como “moderados”, “importantes” e “intolerables”, así como incorporando nuevos riesgos identificados.

Para el análisis de los riesgos identificados a nivel de los procesos, se analizan: a) las causas y los efectos; b) los controles existentes; c) nivel de probabilidad de ocurrencia; d) nivel de impacto y e) la valoración del riesgo. A continuación, se muestra el cuadro de valoración del riesgo tomando

en cuenta la *probabilidad* (remota, poco probable, probable, muy probable y casi cierta) y el *impacto* (insignificante, bajo, moderado, significativo y crítico):

|               | Insignificante | Bajo      | Moderado   | Significativo | Crítico     |
|---------------|----------------|-----------|------------|---------------|-------------|
|               | 2              | 3         | 4          | 5             | 6           |
| Remota        | Trivial        | Trivial   | Trivial    | Tolerable     | Tolerable   |
| Poco probable | Trivial        | Tolerable | Tolerable  | Moderado      | Moderado    |
| Probable      | Trivial        | Tolerable | Moderado   | Moderado      | Importante  |
| Muy probable  | Tolerable      | Moderado  | Moderado   | Importante    | Importante  |
| Casi cierta   | Tolerable      | Moderado  | Importante | Importante    | Intolerable |

Según se muestra en el cuadro anterior, los riesgos se califican como: trivial, tolerable, moderado, importante e intolerable. Para los riesgos calificados como moderados, importantes e intolerables, es necesario establecer medidas para su mitigación.

A continuación, se enuncian las metas establecidas por los diferentes departamentos para la mitigación de los riesgos identificados en el 2024 y que se ejecutarán en el 2025:

| Descripción de la medida   | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE                     |
|--|-----------|--------|---------|--------|---------------------------------|
|  | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |                                 |
| Dotar a la Biblioteca de presupuesto anual para la adquisición de materiales en temas actuales en materia archivística, dada la especificidad de esta unidad de información.                               | X         |        |         |        | Dirección General<br>Biblioteca |
| Establecer convenios con organismos internacionales para la donación de materiales en temas archivísticos de actualidad, aprovechando la producción de conocimiento que se da en la región iberoamericana. | X         |        |         |        | Dirección General<br>Biblioteca |

| Descripción de la medida  | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE                                   |
|---|-----------|--------|---------|--------|---|
|   | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |   |
| Fortalecer los convenios existentes para el préstamo interbibliotecario con las universidades públicas.   | X         |        |         |        | Dirección General<br>Biblioteca               |
| Gestionar el presupuesto para la adquisición de las normas ISO para la Biblioteca.  | X         |        |         |        | Dirección General<br>Biblioteca               |
| Incorporar en la agenda de las sesiones de la Comisión Editora, un punto para la mejora continua respecto a la calidad de la RAN, con el fin de garantizar su continuidad y mantener el interés de las personas autoras nacionales e internacionales. | X         |        |         |        | Dirección General<br>Proyección Institucional |
| Actualizar con estudiantes de TCU y pasantes, las tarjetas de los tomos de protocolos y de los índices notariales para ubicarlos y facilitarlos al público.   | X         | X      | X       | X      | Archivo Notarial                              |
| Establecer soluciones tecnológicas alternas para la mejor prestación de servicios con el sistema SAN.   | X         | X      | X       | X      | Archivo Notarial                              |
| Gestionar la capacitación con la empresa DINAMICA para los profesionales en DTI en el sistema SAN.  | X         | X      | X       | X      | Archivo Notarial                              |
| Gestionar presupuesto necesario para migrar 13,5 millones de imágenes de tomos de protocolo que fueron almacenados en formato TIFF al formato pdf, de acuerdo con las normas vigentes.  | X         |        |         |        | Archivo Notarial                              |

| Descripción de la medida   | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE                      |
|--|-----------|--------|---------|--------|----------------------------------|
|  | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |                                  |
| Solicitar la implementación de proyectos Iberarchivos o similar para que el DCONS pueda coser los expedientes de índices notariales de los trienios 2019-2021 y 2022-2024, labor que se encuentra atrasada.  | X         | X      | X       | X      | Archivo Notarial                 |
| Solicitar la priorización del desarrollo de los sistemas de recepción de informes de desarrollo archivístico y elaboración del Índice de Desarrollo Archivístico (IADA), sistema de valoración documental, en el 2025.   | X         |        |         |        | Servicios Archivísticos Externos |
| Trasladar el riesgo a la JAAN sobre pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los que podrían tener valor científico cultural.  | X         |        |         |        | Servicios Archivísticos Externos |
| Trasladar el riesgo a la Dirección General en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones | X         |        |         |        | Servicios Archivísticos Externos |
| Gestionar la adquisición de un banco de baterías adicional para el suministro eléctrico de la plataforma tecnológica.  | X         | X      | X       |        | Tecnologías de Información       |

| Descripción de la medida   | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE                |
|--|-----------|--------|---------|--------|----------------------------|
|  | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |                            |
| Gestionar el contenido presupuestario para contratar mayor almacenamiento y servicios de hosting para sistemas críticos.   | X         | X      | X       |        | Tecnologías de Información |
| Habilitar una plataforma secundaria de virtualización para replicar los servicios tecnológicos esenciales del centro de datos.   | X         | X      | X       |        | Tecnologías de Información |
| Investigar en el mercado el costo de los dispositivos extintores contra incendio especializados en equipos de tecnología de la información y gestionar los recursos presupuestarios.                       | X         | X      | X       |        | Tecnologías de Información |
| Gestionar ante la OAGIRH y la UPI la identificación, documentación y actualización de una propuesta de organización y funciones del DTI  | X         | X      |         |        | Tecnologías de Información |
| Implementar la herramienta Archivemática para el correcto resguardo del acervo digital, en coordinación con CGT y DTI, que cumpla con las normas para la preservación digital.                             | X         |        |         |        | Archivo Histórico          |
| Solicitar recursos y personal para el cumplimiento del plan de descripción de documentos, basado en los informes de evaluación de metas.   | X         |        |         |        | Archivo Histórico          |
| Solicitar recursos y personal para el cumplimiento del plan de rescate de documentos, basado en el Informe de transferencias de documentos con valor científico cultural, recibidas en los años 2016-2024. | X         |        |         |        | Archivo Histórico          |

| Descripción de la medida   | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE  |
|--|-----------|--------|---------|--------|--|
|  | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |  |
| Presupuestar la compra gradual de estantería compacta para los tres depósitos de la IV etapa del edificio.   | X         |        |         |        | Archivo Histórico                                  |
| Presupuestar los recursos para continuar la contratación de los servicios de digitalización de los documentos en soporte analógico.                                    | X         |        |         |        | Archivo Histórico                                  |
| Realizar un estudio técnico y establecer un plazo máximo para que los documentos patrimoniales se mantengan fuera de los depósitos.                                    | X         |        |         |        | Archivo Histórico<br>Conservación                  |
| Solicitar al Departamento de Conservación la unificación de criterios de selección utilizados para realizar la intervención y eliminación de los documentos.           | X         |        |         |        | Archivo Histórico                                  |
| Solicitar al Departamento de Conservación el uso de la guía de chequeo para cotejar cada documento restaurado, verificando rotulación e intervenciones realizadas.     | X         |        |         |        | Archivo Histórico                                  |
| Investigar la forma de que los objetos digitales se encuentren referenciados con un enlace en la base de datos AtoM para evitar sobrecargar la capacidad del servidor. | X         |        |         |        | Archivo Histórico<br>Tecnologías de<br>Información |
| Solicitar la creación de un servidor de consulta solo de objetos digitales para la referencia en las descripciones en el Archivo Histórico.                            |           | X      |         |        | Archivo Histórico                                  |

| Descripción de la medida   | Año: 2025 |        |         |        | RESPONSABLE               |
|--|-----------|--------|---------|--------|---------------------------|
|  | I TRI     | II TRI | III TRI | IV TRI |                           |
| Gestionar los recursos presupuestarios para contar con un repositorio digital que cumpla con los requerimientos técnicos y archivísticos necesarios.   | X         | X      | X       | X      | Archivo Central           |
| Solicitar a la Junta Administrativa un presupuesto extraordinario para el mantenimiento de la infraestructura de la institución.   | X         |        |         |        | Servicios Generales       |
| Coordinar con DTI un plan de manejo de bienes de cómputo de la institución.  | X         | X      | X       | X      | Proveeduría Institucional |
| Continuar el proceso de depuración de inventarios de bienes para finalizar a más tardar en el 2026.  | X         | X      | X       | X      | Proveeduría Institucional |
| Continuar con la solicitud de información a la CCSS sobre acceso a la plataforma EDUS, una vez conocidos los requerimientos tecnológicos, elaborar un plan de implementación de emergencia, para la consulta médica a través de EDUS | X         | X      | X       | X      | Médico de Empresa         |

Al incorporar las metas del ASCI y del SEVRI en los planes de trabajo de los diferentes departamentos, quedan sujetas al seguimiento trimestral que se da a estos planes, garantizando un control riguroso de su cumplimiento, o bien, de la adopción de medidas alternativas para su atención.

#### Principales logros durante la gestión

Al existir una programación rigurosa de las metas a cargo de cada departamento e informes trimestrales de evaluación, se tiene una debida sistematización de los resultados de la gestión.

Cualquier persona ciudadana puede acceder a dichos informes y conocer el desempeño institucional, en el marco de las funciones y competencias encomendadas por ley.

Como complemento, a continuación, me permito detallar los más relevantes para el periodo de este informe y que no estén contenidos en otros apartados de este informe:

#### Eficiente gestión administrativa y financiera

- Aunque se abordará más adelante, es extraordinario el desempeño presupuestario del Archivo Nacional en el 2023 y 2024, con un 93,66% y 97,23 respectivamente. Este logro viene acompañado de un estricto control de los documentos presupuestarios y de los estados financieros de la institución, los que son aprobados por la Junta Administrativa.
- Implementación del 100% de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público que aplican en el Archivo Nacional.
- Una formulación y reformulación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto del Archivo Nacional, apegada a los lineamientos de los órganos técnicos y basada en la atención de las necesidades y prioridades de la institución.
- Una gestión eficiente del recaudo de ingresos de la institución y su traslado en tiempo al fondo general de gobierno.
- Resultados altamente satisfactorios en el cumplimiento del plan de capacitación institucional, así como una coordinación eficiente en la implementación del plan de capacitación externa con los departamentos sustantivos de la institución.
- Ejecución del 100% de los pagos al personal con apego a la normativa vigente, así como un riguroso proceso de ocupación de las plazas vacantes, atendiendo las directrices de los ministerios de Hacienda y de Cultura y Juventud.
- Ejecución del 100% de las etapas que se pudieron financiar en los años 2023 y 2024 en el marco del plan de seguridad humana y de protección contra incendios, lo que ha permitido

avanzar gradualmente en la atención de los hallazgos identificados como graves en el Informe Técnico de Inspección del Cuerpo de Bomberos realizado en el 2021.

- Ejecución del 100% de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos especializados y de infraestructura en la institución. Destacan los equipos especializados de control de temperatura y humedad en los depósitos documentales que deben operar de manera continua para la conservación de los documentos patrimoniales.
- Ejecución exitosa de los contratos de seguridad y vigilancia y de limpieza institucional, lo que permite tener una institución segura para las personas y el patrimonio, así como ejemplo de limpieza e higiene. Es encomiable las condiciones en que se encuentran las zonas verdes de las instalaciones, sobre todo si se toma en cuenta que solo se cuenta con una persona funcionaria para esta labor.
- Ejecución exitosa del plan de adquisiciones de la institución, con apego a la normativa vigente y con el seguimiento y control requerido para garantizar el éxito de los procesos, lo que coadyuvó con los niveles de ejecución presupuestaria.
- Se reconoce el esfuerzo por realizar un inventario general de los activos asignados al personal y su conciliación con la contabilidad y el SIBINET. Queda pendiente completar el inventario y analizar los resultados finales.
- Un excelente servicio de médico de empresa, dando atención especial al servicio educativo y de prevención de la salud del personal.
- Avance significativo en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos en los niveles estratégicos de la institución.
- Organización efectiva de la gestión electrónica de documentos, aunque no se tenga un sistema de información. Queda pendiente finalizar el análisis para determinar que el sistema de gestión documental que ofrece el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por medio de donación cumple con los requisitos para el Archivo Nacional y posible aplicación en el MCJ.

## Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Las principales actividades que se dirigen al personal que labora en los archivos del SNA están a cargo del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE), entre ellas las relacionadas con actividades de capacitación y actualización profesional, asesorías y fiscalización del cumplimiento de la Ley 7202 y normativa conexas. Como se mencionó en acápite anterior, el DSAE es el apoyo técnico de la Junta Administrativa, en el cumplimiento de su función rectora del SNA. A continuación, se detallan las actividades realizadas en el 2023, 2024 y 2025.

### *Actividades de capacitación y actualización profesional*

- XXXV Congreso Archivístico Nacional Virtual titulado “Modelo de gestión: fortaleciendo capacidades”, 17 al 19 de julio de 2023 y XXXVI Congreso Archivístico Nacional Presencial, 22 al 24 de julio de 2024, en conjunto con el Congreso XIV E.B.A.M Costa Rica 2024 (Encuentro Latinoamericano de Bibliotecas, Archivos y Museos) y la Universidad de Costa Rica.
- Se tiene programado el XXXVII Congreso Archivístico Nacional, 22, 23 y 24 de julio de 2025, en el auditorio del Museo Calderón Guardia, con una participación de 250 personas aproximadamente. Los ejes temáticos: a) inteligencia artificial, con el apoyo de la Universidad Latina b) ciberseguridad, con el apoyo del Micitt y c) cambio climático y atención de desastres en el patrimonio, con el apoyo del Cuerpo de Bomberos y otros especialistas de Unesco. Queda pendiente elaborar el programa definitivo, hacer segunda divulgación del evento e iniciar la estrategia de inscripción al congreso.
- Taller Presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico por medio del Sistema SIAR, en el 2023.
- Charlas sobre actas de órganos colegiados a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, al Tribunal Supremo de Elecciones y al Instituto Nacional de Aprendizaje, en el 2023

- Charla Valoración Documental dirigido al personal que labora en los archivos del SNA, en el 2023 y 2024.
- Charla a la Municipalidad de Puriscal sobre gestión de documentos electrónicos, en el 2023.
- Dieciséis cursos virtuales, ocho en el 2023 con la participación de 113 personas y otros ocho en el 2024, con la participación de 120 personas, por medio de la plataforma virtual del Colypro, colegio profesional que brindó colaboración al Archivo Nacional.
- Taller sobre elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos, presencial, dirigido al personal que labora en los archivos del SNA.
- “Primer encuentro de archivos públicos, hacia un futuro informado”, del 20 al 22 de agosto de 2024, en la provincia de Guanacaste de manera presencial, en el marco de la celebración del bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica.
- “Segundo encuentro de archivos públicos, hacia un futuro informado”, programado para agosto de 2025 en la provincia de Limón de manera presencial, en el marco de la celebración del Festival Nacional de las Artes. Este pendiente la definición de la sede en la que se llevará a cabo este encuentro de archivistas.
- En el 2025, se tienen programados once cursos virtuales dirigidos al personal que labora en los archivos del SNA, por medio de la plataforma virtual Yona del Archivo Nacional, así como una gran variedad de charlas y talleres para fortalecer las capacidades técnicas archivísticas de las personas que laboran en los archivos del SNA.

#### *Plataforma de capacitación virtual Yona.*

Uno de los principales logros del periodo, meta estratégica que se mantuvo en varios planes estratégicos, hasta que fue posible realizarla a finales del 2024. Con esta plataforma se brindarán once cursos a la comunidad de archivistas y profesionales afines a cargo de los archivos del SNA en el 2025. Se trata de la oferta de capacitación que se tiene diseñada para impartir en línea y

que inicialmente se impartió en las plataformas de capacitación del CECADES y de Colypro, instancias que brindaron el apoyo al Archivo Nacional. En el primer trimestre del 2025 se trabaja en el alojamiento de los cursos en la plataforma y en la capacitación del personal involucrado. Como complemento, se aloja en esta plataforma e se impartirá en los próximos meses un curso dirigido a la comunidad iberoamericana titulado “Gestión y preservación de documentos electrónicos”, en español y portugués, como parte de los compromisos asumidos por Costa Rica con el Programa Iberarchivos para el pago en especie del 50% de la cuota de 2021.

### *Asesorías*

Se atendieron 195 solicitudes de asesorías presentadas por los archivos del Sistema Nacional de Archivos, en materia de organización y/o conservación de archivos centrales y sistemas institucionales de archivos.

### *Inspecciones y seguimientos*

Se realizaron 21 inspecciones o seguimientos de inspección a instituciones del Sistema Nacional de Archivos. Algunas de estas inspecciones respondieron a denuncias presentadas por personas ciudadanas. Esta es una de las labores más relevantes del Archivo Nacional, pues se trata de fiscalizar el cumplimiento de la normativa archivística y en su defecto, que las instituciones públicas cuenten con archivos debidamente organizados.

### *Transferencias de documentos por artículo 53 de la Ley 7202*

Por intermedio de la Unidad Archivo Intermedio se lleva a cabo el proceso de transferencia de documentos que producen los despachos de los Ministros de Gobierno, despacho del señor Presidente de la República y el Consejo de Gobierno, una vez que concluya el periodo de Gobierno, a que hace referencia el artículo 53 de la Ley 7202 del SNA.

Dada la magnitud y complejidad del proceso de preparación y traslado de dichos documentos, se requiere de una rigurosa planificación y capacitación de las personas funcionarias involucradas, tanto del Archivo Nacional como de las propias instituciones de gobierno. Es así como en el 2024 se realiza la planificación de este proceso y se revisa la metodología de trabajo que se aplicará. Seguidamente, en el primer trimestre del 2025, se llevan a cabo tres charlas, dos presenciales y una virtual, con las personas funcionarias designadas por los despachos ministeriales, de presidencia y del Consejo de Gobierno, con el fin de analizar el procedimiento y explicar detalles de cómo debe prepararse la documental que se recibirá a partir de enero del 2026 y antes de que finalice la gestión del Gobierno en mayo de ese año. Queda debidamente programado para el segundo semestre del 2025, el seguimiento en las propias instituciones y de manera virtual, de como avanzan en la preparación de dichas transferencias de documentos. Es menester señalar que en este proceso también se incluyen las oficinas de prensa o sus homólogas para el traslado de los documentos audiovisuales que se hayan producido en el cumplimiento de las funciones.

Dejo patente el reconocimiento a la persona coordinadora de la Unidad Archivo Intermedio, su personal, señora Jefe del DSAE y personas colaboradoras de este departamento y del DAH por el apoyo y la participación que han tenido en esta actividad prioritaria y que culminará con el traslado exitoso de la documentación.

#### Custodios del patrimonio documental

Los departamentos Archivo Histórico (DAH) y Archivo Notarial (DAN) son custodios del patrimonio documental de la Nación. En el caso del Archivo Notarial custodia los tomos de protocolos notariales recibidos de 1960 a la fecha, mientras que el DAH mantiene en sus depósitos los anteriores a 1960, incluyendo los protocolos notariales coloniales.

En el caso del DAH, se encarga de custodiar y acrecentar el patrimonio documental, mediante las transferencias de documentos provenientes de las instituciones públicas, proceso de rescate de documentos audiovisuales y donación de documentos por parte de instituciones privadas y particulares. Algunos de sus principales logros se detallan a continuación:

### *Capacitaciones*

Dada la función de reunir el patrimonio documental de la Nación en el Archivo Histórico, en particular la documentación que producen las instituciones públicas, todos los años se imparten charlas sobre el proceso de transferencias de documentos con valor científico cultural, dirigidas a las personas que laboran en dichas institucionales. En los años 2023 y 2024 se brindaron estas charlas, así como se tiene programada una charla para el presente año.

### *Transferencias de documentos patrimoniales*

La gestión de transferencias de documentos patrimoniales desde las instituciones públicas al Archivo Histórico es una labor de la mayor relevancia institucional, tanto para cumplir con la normativa que exige que dichos documentos sean trasladados una vez cumplido 20 años de producidos, como para garantizar su conservación. Este proceso de transferencias se realiza por medio de dos procedimientos: a) transferencias de documentos a solicitud del Archivo Nacional y con la guía del plan de transferencias de largo plazo y b) transferencias de documentos a solicitud de las instituciones públicas. Estos procesos son complejos y de una incuestionable rigurosidad técnica, por lo que normalmente una transferencia puede requerir más de un año y las transferencias se hacen por tractos acordados con las propias instituciones. También se lleva a cabo un proceso de rescate de documentos audiovisuales, sobre todo de fotografías, por medio de la búsqueda en sitios web de instituciones públicas por provincias y cantones.

Algunos datos que ponen en evidencia la importancia de estos procesos de transferencias que permiten acrecentar y conservar el patrimonio de la Nación, se muestran a continuación:

| Año  | Transferencias a solicitud DGAN | Transferencias a solicitud SNA | Donaciones   | Rescate Audiovisuales       |
|------|---------------------------------|--------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 2023 | 8897 unidades y<br>98.185 GB    | 6756 unidades y<br>13,75 GM    | 9 unidades   | 1253 unidades,<br>94.424 GB |
| 2024 | 6.529 unidades y<br>19.9 GB     | 3.957 unidades y<br>0.23 GB    | 575 unidades | 633 unidades,<br>11.638 GB  |

#### *Elaboración de documentos científicos a partir de los fondos documentales*

- Guion científico para la exposición “Más allá de la Anexión”, con motivo de bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica. Aprovecho para destacar la extraordinaria investigación realizada por los historiadores Alejandra Chavarría Alvarado y Franklin Alvarado Quesada.
- Colaboración con la Imprenta Nacional, para la selección y preparación de documentos para publicación de los 75 años de la Constitución Política y Memoria de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica.
- Documento de referencia para la exposición documental del bicentenario de la Asamblea Legislativa, por realizarse en 2025.
- Documento de referencia para la exposición sobre las bandas nacionales en ocasión de los 180 años de su fundación, por realizarse en 2025.
- Formulario para la postulación del Fondo Juan Rafael Mora Porras, al Registro Nacional de Memoria del Mundo de la UNESCO.
- Formulario para la postulación del Fondo Dirección General del Archivo Nacional al Registro Nacional de Memoria del Mundo de la UNESCO, para el 2025.

- Formulario para la postulación del Fondo Clodomiro Picado al Registro Internacional de Memoria del Mundo de la UNESCO, primer trimestre 2025.

#### *Tratamiento archivístico de documentos inéditos*

Los documentos inéditos son aquellos que aún no se han descrito para ponerlos a la disposición en las bases de datos y al público en general, porque todos los años se programan aproximadamente 80 cajas para dar el tratamiento archivístico. En el 2024 se describieron un total de 80 cajas y 1638 unidades documentales.

#### *Infraestructura tecnológica y sistemas de información*

Todo lo relacionado con la infraestructura tecnológica, sistemas de información y servicios digitales están a cargo del Departamento Tecnologías de Información (DTI). La jefatura del DTI estuvo vacante desde noviembre de 2023 por jubilación del titular del puesto, por lo que la señora directora general estuvo a cargo de los asuntos de esa jefatura hasta junio del 2024, cuando fue posible nombrar a una persona en este cargo. Dejo patente mi agradecimiento al equipo de profesionales del DTI por el apoyo brindado en este periodo, en particular al señor Jorge Arturo Arias Eduarte, quien gentilmente brindó asistencia en los asuntos técnicos del departamento en este periodo y entre todos se lograron las metas del departamento y en especial la prestación de los servicios para el normal funcionamiento institucional.

A continuación, se enuncian los principales logros del periodo:

- Mantenimiento y resolución de incidentes del Sistema Archivo Notarial (SAN), principal sistema en la gestión de los servicios que se brindan a la comunidad de notarios y ciudadanía en general, por medio del Departamento Archivo Notarial.

- El DTI ha asumido con compromiso y responsabilidad la ciberseguridad institucional, para ello trabaja en estrecha coordinación con el MICITT, cumpliendo a cabalidad con las medidas mínimas requeridas. En esta línea, se mantienen charlas dirigidas al personal sobre esta temática, sobre todo brindando buenas prácticas y sensibilizándolo sobre la responsabilidad que tenemos todos en este tema.
- Aunado a lo anterior, el Archivo Nacional forma parte del proyecto de “Fortalecimiento de capacidades en Ciberseguridad del país”, con el Gobierno de los Estados Unidos y en concordancia con la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2023-2027”, para lo que se suscribió el convenio respectivo en el 2024. El 24 de diciembre del 2024 se recibió oficio MICITT-DM-OF-1401-2024, donde se solicita iniciar el trámite de traslado de licencias al Archivo Nacional, lo que se informa a la Junta Administrativa del Archivo Nacional y se solicita a la Proveduría Institucional continuar con el trámite respectivo. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.
- Soporte técnico prioritario a la base de datos AtOM, en la que se manejan las referencias de los documentos que forman parte del patrimonio documental, incluyendo la vinculación de los objetos digitales, conforme se avance en la digitalización de los documentos a cargo del Departamento de Conservación y otros contratos a terceros. Se ha definido un plan de acción para terminar de incorporar las imágenes de documentos que se tienen en el repositorio digital con las referencias documentales, al que deberá dársele seguimiento y prioridad. También se instaló este sistema y dio soporte técnico en el Archivo Central de la institución. Es válido reconocer el esfuerzo realizado en el DTI por el conocimiento y manejo de este software libre que se recomienda en los archivos históricos del mundo.
- Se coordinó la instalación y configuración del Janium a la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, lo que fue un gran logro, dado que no había sido posible brindar una herramienta especializada a este centro de información.

- Mantenimiento al centro de datos institucional. Al respecto, es importante mencionar la adquisición de dos servidores nuevos que vinieron a sustituir a los anteriores que ya se encontraban vencidos y sin garantía. Esta importante mejora al centro de datos se hizo gracias a la colaboración del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), instancia que asumió este costo. Este centro de datos y sus servidores también están a la disposición del MCJ para que haga uso de esta plataforma, dado que su capacidad permite brindar servicios también a este ministerio. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional
- Como se mencionó en acápite anterior, también se logró concluir el sistema de planificación, que se implementa a partir del 2025.
- Se logró poner en funcionamiento un nuevo sistema de digitalización de documentos patrimoniales en el Departamento de Conservación, con mayor eficiencia, mejor manejo en el almacenamiento de la información y en el flujo de trabajo.
- Destaco el soporte técnico y administrativo que brinda el DTI en la ejecución de dos proyectos de la mayor relevancia institucional: a) presentación de índices notariales por medio de INDEX y la b) digitalización y consulta de los tomos de protocolos notariales por medio de la empresa GSI.

### Conservación y preservación del patrimonio

Las labores de conservación del patrimonio documental están a cargo del Departamento de Conservación (DCON), cuyos técnicos y profesionales llevan a cabo esta relevante función por medio de las áreas de restauración manual y mecánica de los documentos, encuadernación y digitalización del patrimonio. La jefatura de este departamento quedó vacante por jubilación del titular desde noviembre de 2023 y fue hasta finales de diciembre de 2024 que se pudo nombrar en dicho cargo; mientras tanto los asuntos de esta jefatura fueron atendidos por la señora jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, quien en setiembre de 2024 asumió el cargo

de Subdirectora General y continuó atendiendo esta jefatura por recargo sin remuneración. Dejo patente en este informe, mi agradecimiento a la señora Subdirectora General por asumir la jefatura del DCONS con total compromiso y responsabilidad, lo que permitió al distinguido personal de este departamento atender con alto rendimiento su plan de trabajo.

A continuación, se enuncian los principales logros del periodo:

#### *Capacitación y actualización profesional*

- Tres pasantías en Conservación de Documentos, a personas funcionarias del Archivo Nacional, del Instituto Nacional de Estadística y Censos y del Archivo Diocesano de Alajuela. En este programa las personas funcionarias pasan un mes en el Departamento de Conservación, llevando a cabo labores técnicas de conservación documental, con la guía del personal designado y dando prioridad a los temas que se hayan acordado.
- En coordinación con el Consejo Intergubernamental de Iberarchivos y en marco del programa de Intercambio de Profesionales Iberoamericanos, entre octubre y noviembre del 2024, Costa Rica asume esta primera experiencia con la participación del señor Daniel Estrada, profesional proveniente de México. La experiencia fue calificada de exitosa por el programa Iberarchivos, permitiendo que este año se lleve a cabo una segunda edición del intercambio en el Archivo Nacional de Panamá.

#### *Diagnósticos, restauraciones y digitalizaciones del patrimonio*

Los documentos que se someten a procesos de diagnóstico documental y restauración manual o mecánica están contemplados en los planes específicos del departamento. Resulta estratégico mantener este tipo de planes, revisión y actualización, dado el volumen documental que custodia la institución y por ser procesos complejos que pueden demandar tiempo considerable.

- En el 2024 se digitalizaron: a) 64.297 imágenes del Fondo Congreso, b) 46.046 imágenes del Fondo Gobernación, c) 19.358 imágenes de documentos a solicitud de la Sala de Consulta e Investigación, d) 5.672 imágenes a solicitud de los departamentos de la institución. Total de imágenes: 135.373 imágenes.
- Durante el año se restauraron 1.805 folios de tomos de protocolos a solicitud de los notarios y otros documentos de los fondos Judicial y Municipal.
- Se realizó el diagnóstico del estado de conservación de los documentos de los fondos Hacienda con 43.111 firmas y el de Guerra y Marina con 13.831 firmas.
- Se encuadernaron 2.959 tomos de protocolos notariales. Es importante mencionar que hay un atraso considerable en la encuadernación de tomos en el Departamento de Conservación, que se fue generando por atrasos en el proceso de control de calidad de la digitalización que realiza el Departamento Archivo Notarial (DAN), dado el volumen de trabajo de este departamento. Se ha tenido que recurrir a tiempo extraordinario en el DAN para avanzar en esta labor, pero es una medida paliativa no sostenible.
- Restauración del Acta de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica, en coordinación con especialistas de la Universidad de Costa Rica.
- Restauración del libro fundacional de la Municipalidad de Palmares, así como la entrega de una reproducción de dicho documento al municipio.

### *Limpieza en depósitos documentales e inspecciones*

La limpieza de los depósitos documentales, incluidos estantes y documentos, es una de las labores más relevantes en los archivos, por lo que se cuenta con una persona funcionaria que recorre todo el año los depósitos para realizar esta labor. Además, se tienen planificadas inspecciones trimestrales a los depósitos para verificar las condiciones físicas y ambientales, de las que se realizan informes con los resultados obtenidos.

Producto de estas labores de limpieza e inspección se identifica una plaga *Stegobium paniceum* (gorgojo de las galletas) en el depósito 2 del Archivo Histórico, emitiéndose el INFORME DGAN-DC-REST-015-2025, donde se detalla la situación encontrada y las medidas que se recomiendan. Para atender esta plaga también se contó con el apoyo de un entomólogo jubilado de la Universidad de Costa Rica. Finalmente se recomienda realizar una fumigación del depósito 2, tomando medidas estrictas dada la peligrosidad del agente químico para su eliminación. Es así como se emite una resolución administrativa para restringir el acceso temporal a los documentos custodiados en el depósito 2, por un plazo de 90 días, pudiéndose prorrogar si las mediciones que se realicen detecten la presencia del agente químico. La fumigación se llevó a cabo el 22 de marzo y se tomaron todas las medidas para controlar el procedimiento y los resultados fueron positivos. Dejo patente el agradecimiento al señor Viceministro Administrativo del MCJ por el apoyo presupuestario brindado, asumiendo el costo de esta fumigación. En seguimiento a este asunto, se confirma que fue necesario ampliar la restricción a los documentos de los depósitos 1 y 3 del Archivo Histórico, dado que se presentó una filtración del agente químico. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional

### *Colaboración en el montaje de exposiciones*

El Departamento de Conservación es una parte indispensable en el proceso de mantenimiento y montaje de exposiciones documentales, tanto las que se instalan de manera permanente en la Sala de Exposiciones León Fernández, como las que se llevan como itinerantes a cualquier parte del país. Por tanto, es importante destacar los siguientes montajes: a) la exposición documental “Más allá de la Anexión”, con motivo del bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica, en el 2024 y b) día de la democracia costarricense y de constitución.

## Contribución al ejercicio del notariado en Costa Rica

Una de las funciones que caracterizan al Archivo Nacional es su contribución al ejercicio del notariado en Costa Rica, la que ejecuta por medio del Departamento Archivo Notarial (DAN), que además de las labores de custodia y facilitación de estos documentos notariales, también tiene la responsabilidad de ejercer control sobre el cumplimiento de algunos de los deberes de la comunidad notarial e incluso presentar a las instancias correspondientes las denuncias respectivas.

La jefatura de este departamento también estuvo vacante de julio de 2023 por jubilación del titular, por lo que la señora directora general estuvo a cargo de los asuntos de esta jefatura, hasta setiembre de 2023, cuando fue posible nombrar a una persona titular en el cargo.

A continuación, se enlistan algunos de los logros más relevantes del periodo:

- El DAN ha incursionado en materia de capacitación sobre asuntos de interés de la comunidad de notarios respecto de las funciones del departamento, dada la incidencia de errores que cometen al presentar los tomos de protocolos e índices notariales, lo que hace incurrir al personal en retrabajo, impactando negativamente en la eficiencia del departamento, dado el volumen de trabajo y la insuficiencia del recurso humano. Por lo que en el periodo se brindaron las siguientes actividades: a) charla "Buenas Prácticas en el Ejercicio de la Función Notarial", modalidad presencial, en la Universidad Autónoma Centroamérica, 2024; b) dos charlas sobre temas notariales, impartida a los nuevos notarios en la Dirección Nacional de Notariado, en 2024 y c) Conversatorio relacionado con temas del correcto desempeño de los notarios, presencial, en 2024, en coordinación con el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica y en el marco del Congreso de la Dirección Nacional de Notariado.

- Representación propietaria y suplente en el Consejo Superior Notarial de la Dirección Nacional de Notariado, a cargo de la señora Coordinadora de la Unidad Gestión y Control de Documentos y del señor jefe del departamento. Ambos representantes presentan informes trimestrales de la gestión de este consejo ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- En periodo de pandemia por Covid-19, este departamento hizo un esfuerzo extraordinario para reorganizar sus servicios y ofrecerlos de manera virtual y por medio de citas, siendo que en sus despachos de atención se atiende gran cantidad de personas diariamente. Una vez superada la pandemia y de acuerdo con los resultados obtenidos en esta reingeniería de los servicios, se mantuvo el sistema de citas para algunos de ellos. Sin embargo, en aras de la mejora continua y del análisis permanente de los resultados de las encuestas de satisfacción de los servicios, se decide eliminar las citas y abrir nuevamente todos los servicios de manera presencial. Quedan algunas personas que resienten la posibilidad de realizar sus trámites por medio de citas, sin embargo, dada las escasas de recurso, no es posible mantener ambas modalidades de atención al público.
- El DAN es un departamento que constantemente busca posibilidades de mejora en la prestación de los servicios, aprovechando las ventajas que brinda la tecnología, por lo que se ha dado una prioridad al mantenimiento y mejoras del Sistema Archivo Notarial (SAN), que como se ha indicado en acápite anterior, constituye un sistema trascendental en la prestación de servicios a los notarios. Sin embargo, no es lo único, sino que, con el liderazgo de su jefatura y el personal, viven en una constante valoración de nuevas oportunidades de mejora, lo que es apreciado por las personas usuarias, quienes califican de muy buenos y excelentes los servicios que reciben. Una muestra de lo indicado, es la iniciativa para reformar el artículo 27 del Código Notarial para la presentación obligatoria de los índices notariales por medio de la plataforma INDEX, lo que permitiría una reorganización administrativa y ocupacional del departamento y un uso óptimo de los recursos disponibles.

- Se requiere una constante atención de las situaciones que se presenten en el DAN y apoyar las diferentes alternativas de mejora que se propongan, dado que la presión del público versus las labores propias de tratamiento de los documentos y su conservación, generan momentos de mucha tensión en su personal. En lo posible, se debe apoyar con trabajo colaborativo de otros departamentos, asignación de tiempo extraordinaria para labores prioritarias, entre otras acciones.
- Como he mencionado, el DAN tiene a cargo dos de los contratos más relevantes de la institución, el de presentación de índices notariales por INDEX y la digitalización de tomos de protocolos y su consulta en la web. Estos contratos no solo son relevantes por su cuantía económica, sino por su impacto en la prestación de servicios a los notarios, instituciones de gobierno y del Poder Judicial, así como a la ciudadanía. Ambos contratos y servicios a los notarios son autofinanciados, dado que se fijan precios que asumen los notarios. A nivel de gestión de documentos electrónicos, el DAN administra una gran cantidad de información, más de 26 millones de imágenes de protocolos notariales que se consultan desde la web institucional desde noviembre del 2012 a la fecha y más de 3 millones de datos en la base de datos de INDEX; en ambos casos el crecimiento es exponencial.

## Órganos Colegiados

### *Junta Administrativa del Archivo Nacional*

En primer lugar, debo señalar y agradecer a los miembros de la Junta, la extraordinaria labor realizada y el apoyo recibido para la ejecución de las funciones, programas y proyectos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Aprecio y dejo patente en este informe, el profesionalismo, la seriedad y el respeto con que trabajamos en este órgano colegiado, que en todo momento estuvo dispuesto a sesionar las veces que fueran necesarias

para atender los asuntos de su competencia. Sus manifestaciones de respeto y aprecio al trabajo del Archivo Nacional y de su personal, es muy apreciado por la suscrita.

De conformidad con la conformación del directorio del órgano colegiado, a partir del 24 de mayo de 2023 se nombra representante de la Dirección General del Archivo Nacional, al señor Guillermo Sandí Baltodano, abogado y notario, como representante de la Dirección General del Archivo Nacional, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por un periodo igual. El señor Sandí Baltodano ha cumplido una función destacada en el órgano colegiado, sobre todo por su experiencia en la función pública y su conocimiento en la función notarial, una de las funciones sustantivas de la institución, en coordinación con la Dirección Nacional de Notariado y el Registro Nacional. Su labor ha sido muy destacada y reconocida por los demás miembros de la Junta, quienes, en conjunto, han realizado una rigurosa y comprometida labor para el adecuado funcionamiento del Archivo Nacional.

El nombramiento del señor Sandí Baltodano vence el 24 de mayo de 2025, por lo que será necesario presentar una terna para escoger a la persona que representará a la Dirección General del Archivo Nacional, que como se ha indicado, podría ser el señor Sandí, si tuviera disponibilidad y la dirección general lo proponga como corresponde. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

En febrero de 2024 se lleva a cabo una Asamblea de Archivistas para conformar una terna que permitiera sustituir a la persona que los representa en la Junta Administrativa, con el fin de sustituir a la persona anterior que presentó la renuncia a su cargo. De este proceso, se conforma una terna que la Junta remite a la señora Ministra de Cultura en ese entonces y se elige al señor Ricardo Badilla Marín, quien asume el cargo de Secretario. Es menester señalar la excelente labor realizada por el señor Badilla Marín, quien conjuntamente con las señoras María Gabriela Castillo Solano, archivista, fiscal y representante de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa

Rica e Ivannia Vindas Rivera, archivista, vocal y representante de la Ministra de Planificación, asumen con profesionalismo y responsabilidad sus funciones, sobre todo las relacionadas con el quehacer archivístico institucional y como rector del SNA.

Es importante mantener un estricto control de los nombramientos de sus directores, con el apoyo de la señora Secretaria de actas de la Junta, con el fin de garantizar la vigencia de sus nombramientos, por ende, el adecuado funcionamiento del órgano.

Como directora ejecutiva de la Junta, participé activamente en las sesiones con voz, pero sin voto, brindando la información requerida desde la administración para orientar y fundamentar la toma de decisiones. En este sentido, en coordinación con la señora secretaria de actas, revisaba las órdenes del día y con el aval de los directores, incorporaba las propuestas de acuerdos, con el fin de agilizar las sesiones y brindar insumos para la toma de decisiones. Esta estrategia fue muy funcional, dado que, en la mayoría de los casos, las propuestas fueron acogidas, o bien, se hacían los ajustes requeridos por los directivos.

También implementé un control de acuerdos de la Junta en un libro Excel, para tener a la mano un instrumento que permitirá dar seguimiento a dichos acuerdos de manera ágil, en especial de los acuerdos con asuntos pendientes. Este control que puso a la disposición de la señora Auditora Interna, para lo de su competencia. Una vez implementado este control para los acuerdos de enero de 2023 a febrero de 2025, se trasladó a la señora Secretaria de actas para que, en adelante, cada vez que se apruebe un acta, proceda a incorporar los acuerdos en este control.

Las órdenes del día y las actas de las sesiones del órgano colegiado se pueden acceder en el sitio web institucional, apartado de “Transparencia”. En el periodo a cargo de la dirección general, me correspondió participar en dicho órgano colegiado de manera formal como su directora ejecutiva, a partir de la sesión extraordinaria 09-2023 celebrada el 22 de mayo de 2023 y hasta

la sesión extraordinaria 07-2025 celebrada el 19 de marzo de 2025. Un total de 47 sesiones en el periodo del informe. Es importante mencionar que antes de asumir el cargo de directora general, participaba en calidad de invitada como Subdirectora General, con el fin de estar informada de los asuntos y sustituir a la persona directora general en sus ausencias, como lo establece el artículo 27 de la Ley 7202.

A nivel normativo, en este periodo la Junta aprobó los siguientes documentos:

- 1) Norma técnica nacional: digitalización de fotografías en soporte papel, 5 de julio 2023.
- 2) Norma técnica nacional: digitalización de afiches y material divulgativo de pequeño formato en soporte papel, 5 de julio 2023.
- 3) Norma técnica nacional: digitalización de mapas y planos en soporte papel, 5 de julio 2023.
- 4) Norma técnica nacional: lineamientos para la elaboración de cartas, 2 de diciembre 2024.
- 5) Resolución JAAN-006-2023 del 17 de julio 2023. Delegación a la señora directora general la autorización de licitaciones reducidas y las devoluciones de dinero depositados erróneamente en las cuentas de la junta.
- 6) Resolución JAAN-045-2024 del 27 de noviembre 2024. Delegación en el señor Proveedor Institucional los trámites derivados de los procedimientos de licitaciones reducidas y excepciones que promueve la Junta en SICOP.

En cumplimiento de sus funciones, la Junta conoció diversidad de temas para el buen funcionamiento institucional, como lo son asuntos administrativos, presupuestarios, técnicos, archivísticos y notariales. También atendió los asuntos relativos a la Auditoría Interna como su máximo jerarca institucional, incluyendo el nombramiento de la señora Auditora Interna Interina, en sustitución de la titular del puesto quien se jubiló a partir del 1 de setiembre de 2024. Queda pendiente el concurso público para nombrar en este cargo a una persona de manera definitiva, siguiendo los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, cuyo

proceso está en manos de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional y la Junta Administrativa.

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

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es la instancia competente para definir el valor científico cultural de los documentos, así como autorizar la eliminación de los documentos que no tienen este valor y que hayan cumplido la vigencia administrativa y legal que hayan aprobado las comisiones institucionales de selección y eliminación de documentos.

Deseo dejar patente mi agradecimiento sincero a las personas miembros de esta CNSED, quienes de manera muy profesional y con un absoluto compromiso con el patrimonio documental, asumen esta gran responsabilidad de dictaminar el valor patrimonial de los documentos que producen las instituciones públicas y aquellos documentos que se reciban en donación por parte de instituciones privadas y particulares.

Al igual que con la Junta Administrativa, es importante mantener un estricto control de los nombramientos de sus directores, con el apoyo de la señora Secretaria de la CNSED, con el fin de garantizar la vigencia de sus nombramientos, por ende, el adecuado funcionamiento del órgano. Uno de sus miembros es una persona técnica representante de la Dirección General del Archivo Nacional, de alguno de sus departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico. Al finalizar la gestión, estaba por concluir el nombramiento de la señora Mellany Sáenz Otárola, al 1 de abril de 2025, quien renunció a su nombramiento; sin embargo, se formalizó el nombramiento de la señora María José Guzmán Salas, como la representante ante la CNSED.

Como directora ejecutiva de la CNSED, participé activamente en las sesiones con voz, pero sin voto, brindando la información requerida desde la administración para orientar y fundamentar la toma de decisiones. Mi participación en la CNSED inicia en la sesión 11-2023 del 18 de mayo de 2023 y hasta la sesión 5-2025 del 12 de marzo de 2025.

A nivel normativo, en este periodo la CNSED aprobó los siguientes documentos:

- i. Resolución CNSED-01-2024 del 30 de setiembre de 2024. Contempla la formalización de la Norma N° 01-2024 a la Norma N° 11-2024.
- ii. Resolución CNSED-02-2024 del 22 de octubre de 2024. Contempla la formalización de la Norma N° 12-2024 a la Norma N° 14-2024.
- iii. Circular CNSED-001-2024. Actualización de instructivo e instrumentos para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos y valoraciones parciales e instrumentos de valoración documental.

#### Administración de los recursos financieros.

Me complace mucho hacer mención del excelente desempeño presupuestario del Archivo Nacional en el periodo de gestión, lo que es el resultado de una rigurosa planificación y de determinación de las necesidades presupuestarias en todas las unidades administrativas; así como de una gestión oportuna y temprana de los procesos de contratación pública.

Aunado a los factores de éxito señalados, también es necesario mencionar la eficiencia y compromiso de las unidades involucradas en dicho proceso, entre ellas la Unidad Proveeduría Institucional, Unidad Financiero Contable y la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OAGIRH); instancias que trabajan de manera articulada los diferentes procesos a cargo, con seguimiento periódico y de comunicación con las unidades ejecutoras de los procesos. Es un equipo extraordinario, con personas totalmente comprometidas con la gestión y con la mejora continua.

Destaco la rigurosidad, control y disposición al aprendizaje, a las personas colaboradoras de la OAGIRH, quienes dieron lo mejor en el proceso de transición en la implementación del salario compuesto al salario global, aunado a la gestión de los demás procesos de recursos humanos que también seguían su curso.

En términos de las cifras presupuestarias, me permito detallar a continuación, los montos del presupuesto y sus porcentajes de ejecución:

| <b>Año</b> | <b>Monto presupuesto final<br/>(millones de colones)</b> | <b>% Ejecución</b> |
|------------|--|--------------------|
| 2023       | 3.001.78   | 93,66              |
| 2024       | 3.080.1  | 97,23              |
| 2025       | 3.693.42   | 21.87*             |

(\* ) Al cierre de marzo 2025

En el 2023, hubo un remante de 152.0 millones de colones en la partida Remuneraciones, con una ejecución de 92.25%. Es importante mencionar, el esfuerzo institucional por ejecutar los recursos recibidos por medio del último presupuesto extraordinario del año, lo que permitió optimizar el uso de los recursos y no registrar compromisos no devengados al final de este periodo. En este año fue posible adquirir los siguientes dispositivos y equipos: 21 radio portátiles analógico y digital en dos vías, para reforzar los equipos de la Comisión Auxiliar de Emergencias y permitir la comunicación entre el personal que se mantiene en los depósitos documentales, 16 computadores portátiles para sustituir y renovar el equipo más antiguos, software y licencias para la digitalización de documentos patrimoniales y su almacenamiento y una cámara fotográfica profesional para brindar un mejor servicio de reproducción de documentos solicitados por las personas usuarias en los diferentes despachos de atención.

Por su parte, en el 2024 se presentó un remanente de 75.42 millones de colones en la partida de Remuneraciones, con una ejecución de 96.20%. En todas las partidas presupuestarias, se logró un porcentaje mayor del 95%, comportamiento que generó la ejecución presupuestaria más alta de los últimos años. En este año fue posible adquirir dispositivos y equipos para mejorar la plataforma tecnológica institucional, con la compra de 19 unidades de potencia ininterrumpida 900 Watts, 6 escáneres de cama plana para el programa de digitación de documentos patrimoniales a cargo del Departamento de Conservación, 4 computadores portátiles y la ejecución de una etapa del sistema de detección temprana de incendios que sustituya el sistema existente. Este sistema cubre todo el edificio de la I y II Etapa del Archivo Nacional, así como Casa Máquinas y el cuarto de la bomba contra incendios, sin embargo, con los recursos disponibles fue posible instalar el sistema de detección de incendios en el segundo piso de la segunda etapa del edificio, donde se encuentran los depósitos de archivos históricos.

En cuanto al presupuesto de 2025, se obtuvo una mayor asignación presupuestaria sobre todo en la partida 5 Bienes Duraderos, subpartida 5.02.01 Edificios, con la asignación de 514.8 millones de colones, con el fin de continuar con la ejecución del plan de seguridad humana y protección contra incendios. En el presente año se avanzará en la etapa relacionado con el sistema de supresión de incendios y otras obras maneras del proyecto. Al finalizar el periodo, se han iniciado los trámites de contratación pública para avanzar en la consecución de este proyecto y otros relacionados, lo que redundará no solo en el uso racional de los recursos sino en ejecutar este proyecto que tiende a la protección de las personas funcionarias y usuarias del Archivo Nacional, así como del patrimonio documental.

Debe tenerse presente que el presupuesto actual tiene un déficit de 50 millones de colones para honrar los compromisos del contrato con la empresa MasterLex por la administración de la plataforma INDEX y la presentación de índices notariales. También la previsión presupuestaria

de 20 millones de colones para atender sentencia judicial sobre demanda contenciosa de la empresa Consultécnica S. A., la que actualmente se encuentra en Sala de Casación. Estos recursos ya se solicitaron al despacho del señor Viceministro Administrativo y se encuentran en trámite. Complementan esta solicitud de recursos adicionales, los 17 millones de colones para el pago de las cuotas adeudadas al Programa Iberarchivos, los que también fueron gestiones ante el despacho del señor Viceministro Administrativo. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

Como parte de las acciones realizadas para alcanzar una óptima gestión del presupuesto, se tienen las reuniones mensuales con las jefaturas de departamento, en las que se mantiene como un punto permanente, la ejecución del presupuesto y el seguimiento a los trámites. En estas reuniones participan las unidades de Proveeduría Institucional y Financiero Contable, así como la OAGIRH cuando corresponda dar seguimiento al tema de las remuneraciones y contratación de personal para ocupar las plazas vacantes.

## Participación en organismos internacionales

### *Programa Iberarchivos*

El Archivo Nacional de Costa Rica forma parte del Programa Iberarchivos desde su fundación en 1994. Este programa brinda cooperación técnica y financiera. Los países miembros de la región iberoamericana pagan una cuota anual según su estatus económico, existiendo a la fecha la integración de cuatro categorías y estando Costa Rica en la primera que corresponde a los países de menor renta. La cuota del 2024 fue de 11.500 euros la que se canceló en su totalidad, permitiendo la presentación de proyectos archivísticos.

En cuanto a la situación del pago de las cuotas, se tiene que está pendiente el pago del 50% de la cuota del 2021, el 100% de las cuotas del 2022 y 2023, así como el 50% de la cuota del 2025.

En cuanto al pago del 50% de la cuota que se considera paga, corresponde a la ejecución de un proyecto para actualizar y traducir al español y al portugués el curso “Gestión y preservación de documentos”, que se encuentra en francés y que estará dirigido a la comunidad iberoamericana.

En cuanto a los recursos para el pago de las cuotas atrasadas, se encuentra en trámite una modificación presupuestaria en el Viceministerio Administrativa, por la suma de 17 millones de colones, con lo que se honraría la totalidad de la deuda.

Retomo el curso sobre “Gestión y preservación de documentos”, se encuentra alojado en la plataforma virtual de capacitación Yona en español, a la espera de la traducción al portugués que está realizando el Archivo Nacional de Brasil, como una gentil colaboración a Costa Rica, cuyo compromiso es terminar en el presente mes. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional. Una vez que se cuente con el material del curso en portugués se debe completar la información en la plataforma de capacitación virtual Yona y coordinar con la Unidad Técnica del Programa Iberarchivos para el lanzamiento del curso a la comunidad iberoamericana.

Otro tema pendiente de Costa Rica es terminar la Guía Técnica para Edificios de Archivo en Climas Tropicales que se ha trabajado con los archivos nacionales de Cuba y Brasil. En estos momentos se ha terminado el aporte de Costa Rica con el apoyo del señor jefe del Departamento de Conservación. Seguidamente deberá enviarse a los demás países miembros para la revisión final y luego al Archivo Nacional de Brasil, donde se hará la traducción al portugués. La propuesta es que esta guía técnica se presente en el taller que se realizará en conjunto con la UNESCO en Panamá en junio próximo. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional.

Finalmente, dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de desarrollo archivístico, aprobados por el Consejo Intergubernamental de Iberarchivos, en la reunión del 2 de marzo en La Habana, Cuba, recordando que se cuenta con ocho meses máximo para su ejecución, o bien, en el plazo que se indicó en el formulario de solicitud del proyecto.

Los proyectos aprobados son los siguientes: 1) Digitalización del fondo documental José Fidel Tristán Fernández, conformado por 514 expedientes, 12 mil documentos y 1530 fotografías (4.200 euros), a cargo del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional; 2) Tratamiento archivístico de transferencias de documentos recibidos de los Ministerios de la Presidencia de la República (5.400 euros), a cargo de la Unidad Archivo Intermedio del Archivo Nacional; 3) Revisión, ordenación y rotulación de expedientes de trienios de notarios públicos con los índices notariales del periodo 2019-2021 (5.400 euros), a cargo del Departamento Archivo Notarial del Archivo Nacional y 4) Capacitación y actualización profesional para los miembros de la CIAP (4.200 euros), para un gran total de 19.200 euros.

En el caso del proyecto de la CIAD, es necesario dar el acompañamiento técnico requerido, así como recordarles que tienen que tramitar lo necesario para que los fondos asignados sean administrados por la Oficina de la OEI en Costa Rica, dado que la CIAP no tiene personería instrumental para administrar fondos.

La convocatoria a los proyectos de desarrollo archivístico y supranacional para el 2025, está abierta desde el 17 de marzo al 17 de junio del 2025. Es importante, remitir una circular al SNA para motivarles a presentar sus proyectos.

Finalmente, se cuenta con una Comisión Nacional de Evaluación de Proyectos Iberarchivos que tiene vigencia por dos años, con el fin de involucrarlos en la evaluación de los proyectos que se presenten en la convocatoria del 2025.

*Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)*

El Archivo Nacional de Costa Rica forma parte de la ALA desde su fundación, como miembro categoría “A”, que corresponde a las autoridades archivísticas nacionales.

En el periodo de mi gestión, ocupé el cargo de Vocal del Comité Directivo, según sus estatutos la persona que continúe en el puesto de directora general asumirá este cargo hasta su vencimiento en el 2026.

Todos los miembros de la ALA pagan una membresía anual, que en el caso de Costa Rica es de 588 USD, los que se cancelaron en enero recién pasado.

Al ser parte de esta asociación se tienen beneficios en diferentes proyectos y programas. Destaco en particular, el acceso a un excelente plan de capacitación, que incluye un curso de 6 horas por mes, que aborda los temas más relevantes del quehacer archivístico latinoamericano. Al formar parte de la categoría “A”, Costa Rica tiene disponible 15 cupos en cada curso, para que pueda participar el personal del Archivo Nacional, incluso lo hice extensivo a los miembros de la Junta Administrativa y de la CNSD, cuando corresponda. ALA da la posibilidad de extender una constancia de participación, para lo que resulta necesario, al terminar el curso y hasta en los siguientes 10 días hábiles, confirmar la participación de las personas funcionarias a los tres días del curso, seguidamente hacen llegar las constancias respectivas.

Al finalizar la gestión no hay actividades pendientes con la Asociación Latinoamericana de Archivos.

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República realizó un estudio especial de auditoría a la Auditoría Interna del Archivo Nacional, emitiendo el Informe N° DFOE-GOB-IAD-00009-2023 del 20 de octubre de 2023, “Informe de Auditora sobre la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, con enfoque en la continuidad del servicio en la Dirección General del Archivo Nacional”.

La Junta Administrativa me encargó la responsabilidad de llevar el expediente de este informe, con el fin de documentar las acciones para el cumplimiento de las tres disposiciones, dicho expediente se puede consultar en el archivo digital que lleva la señorita secretaria de la Dirección General, quien dio acceso a la señora Auditora Interna Interina. Las disposiciones del informe son las siguientes: a) disposición 4.4. *dirigida a la Junta*, relacionada con la elaboración y formalización de las regulaciones administrativas internas necesarias para evitar que las ausencias temporales o permanentes de la persona que ejerza al cargo de Auditor Interno se conviertan en causa expresa de interrupción del servicio; b) 4.5. *dirigida a la señora Auditora Interna en ese momento*, revisar, actualizar y someter a aprobación el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI) y c) 4.6, *dirigida a la señora Auditora Interna en ese momento*, diseñar controles de calidad durante la elaboración de los estudios técnicos para solicitud de recursos, que promuevan la aplicación rigurosa de lo requerido en los Lineamientos sobre gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR.

De las tres disposiciones, se atendieron debidamente las disposiciones 4.4 y 4.6, quedando pendiente la disposición 4.5 dirigida a la Auditoría Interna, referente a la actualización y aprobación del ROFAI. Al respecto, es importante mencionar que al jubilarse la señora Auditora Interna titular, no fue posible cumplir en tiempo esta disposición, por lo que la señora Auditora Interna Interina diligentemente, asumió esta disposición y coordinó con la Contraloría General

de la República una ampliación del plazo para cumplir con dicha disposición. Será necesario apoyar y dar seguimiento con la señora Auditora Interna Interina para cumplir dicha disposición, incluyendo el compromiso de la administración de prever los recursos presupuestarios para realizar la publicación del ROFAI en La Gaceta, dado que la Auditoría Interna no cuenta con presupuesto. Este es uno de los asuntos que quedan pendientes para la atención de la nueva autoridad institucional, en coordinación con la señora Auditora Interna y el Departamento Administrativo Financiero, para dar contenido presupuestario a esta publicación en la próxima modificación al presupuesto.

Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo

Durante el periodo de gestión no se recibieron disposiciones o recomendaciones emitidas por algún otro órgano de control externo.

Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna

Al finalizar la gestión, no se tienen recomendaciones giradas por la Auditora Interna. Es importante reiterar que la señora Auditora Interna Interina asumió el cargo el 8 de enero de 2025, por lo que ha estado atendiendo asuntos prioritarios del funcionamiento de la unidad y de estudios requeridos por la Contraloría General de la República.

#### ASUNTOS PENDIENTES

En la línea de una institución rigurosa con su planificación y programación, se tienen como mecanismos de seguimiento a los asuntos pendientes, los informes trimestrales de evaluación y los seguimientos que realiza la Unidad Planificación Institucional, constituyendo estos instrumentos mecanismos efectivos para la nueva autoridad institucional.

No obstante, se enlistan a continuación, aquellos asuntos pendientes más relevantes en la gestión:

- 1) Presentación de los informes trimestrales de evaluación al 11 de abril de 2025.
- 2) Continuar con el proceso de formulación del plan estratégico institucional, con el conocimiento y aprobación de la metodología ante la Junta Administrativa.
- 3) Seguimiento al proyecto de reforma a la Ley de Voluntades Anticipadas en la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa.
- 4) Seguimiento al proyecto de reforma al artículo 27 del Código Notarial, presentación de índices notariales por medios electrónicos, en la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa.
- 5) Seguimiento a la forma en que se atenderá lo relativo a la fabricación de los tomos de protocolos notariales, a la luz de la derogatoria al artículo 248 del Código Fiscal.
- 6) Seguimiento al trámite de derogatoria del reglamento de caja chica institucional.
- 7) Seguimiento a la solicitud de recursos adicionales presentada ante el Viceministerio Administrativo: 50 millones para contrato INDEX, 20 millones para atender sentencia judicial y 17 millones de colones para pago de cuotas Iberarchivos, entre otros.
- 8) Continuar con las coordinaciones para el XXXVII Congreso Archivístico Nacional, entre ellas: programa definitivo, analizar las ponencias solicitadas a archivistas del SNA si se recibieron al 30 de marzo, retomar coordinación con el Cuerpo de Bomberos para tener un mayor protagonismo en el tema del cambio climático y atención de desastres, incluyendo una visita al Archivo Nacional, coordinar la mesa sobre la importancia de los archivos, como actividad de cierre del congreso, entre otros.
- 9) Definir la sede del segundo encuentro de archivistas en la provincia de Limón y gestionar la inscripción al evento que se llevará a cabo en agosto.
- 10) En coordinación con el Consejo Intergubernamental de Archivos, lanzamiento del curso “Gestión y preservación de documentos electrónicos” a la comunidad iberoamericana. Es

preciso dar seguimiento en el Archivo Nacional de Brasil a la traducción de los módulos del curso al portugués, dado que dicho lanzamiento debe hacerse en ambos idiomas.

- 11) Finalizar la ejecución del inventario total de los activos asignados al personal y su conciliación con la contabilidad y el SIBINET.
- 12) Obtener el sistema de gestión de documentos del MTSS para realizar pruebas y comprobar su aplicabilidad en el Archivo Nacional, con el fin de continuar con el trámite de su donación.
- 13) Seguimiento a la formalización del traslado de licencias del Micitt al Archivo Nacional, en el marco del convenio suscrito entre las partes y el proyecto “Fortalecimiento de las capacidades en ciberseguridad del país”.
- 14) Seguimiento a la utilización de los servidores instalados en el centro de datos, por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, dado que fueron adquiridos con recursos de ese ministerio.
- 15) Seguimiento a los resultados de la fumigación del depósito 2 del Archivo Histórico, que requirió restringir el acceso a los documentos de este depósito, por un plazo de 90 días. Así mismo, se restringe el acceso a los depósitos 1 y 3, por filtración del agente químico.
- 16) Seguimiento al nombramiento de la persona representante de la Dirección General ante la Junta Administrativa.
- 17) Seguimiento al concurso público a cargo de la OAGIRH para nombrar a una persona Auditora Interna de manera permanente.
- 18) Seguimiento en el Archivo Nacional de Brasil a la traducción al portugués del curso “Gestión y preservación de documentos”, prevista para abril del presente año. Una vez cumplido este compromiso, debe completarse el curso en la plataforma de capacitación virtual y coordinar con Iberarchivos el lanzamiento del curso a la comunidad iberoamericana.
- 19) Terminar la Guía Técnica de Archivos en Climas Tropicales”, cuyo documento final debe enviarse a los miembros del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos para la revisión

final. Una vez que se cuente con el documento final debe enviarse al Archivo Nacional de Brasil para la traducción al portugués.

20) Tener presente que la convocatoria de los proyectos Iberarchivos 2025 se encuentra abierta desde el 17 de marzo al 17 de junio del presente año, por lo que es importante informar a las instituciones del SNA y al Archivo Nacional, para que presenten sus propuestas.

21) Seguimiento al presupuesto requerido por la Auditoría Interna para la publicación del ROFAI.

## CONCLUSIONES

Una vez elaborado este informe de fin de gestión, me queda la satisfacción del deber cumplido. Se avanzó satisfactoriamente en el periodo, con un alto nivel de cumplimiento en la consecución de los planes de la institución, gracias al talento, compromiso y mística del personal que labora en la institución, así como a sus coordinadores y jefaturas, quienes dieron el acompañamiento, seguimiento y control de las actividades ejecutadas. Estos resultados también se vieron acrecentados por el apoyo incondicional, la consideración y el respeto recibido por parte de los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Me es muy grato mencionar que con la incorporación del señor Ministro de Cultura y Juventud en julio del 2024 y su mandato de llevar a cabo un trabajo conjunto y articulado entre los programas y los órganos desconcentrados del MCJ, se logró una mayor proyección institucional, logrando una alta participación en actividades conjuntas, donde se mostró parte del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional, en cumplimiento de su objetivo de difundir el patrimonio documental a nivel nacional e internacional. Ha sido una de las mejores épocas que ha tenido el Archivo Nacional, en coordinar su trabajo con el MCJ y sus órganos desconcentrados, así como recibir un digno reconocimiento por la extraordinaria labor que realiza y más que eso, sentirse apoyado en la atención de sus necesidades y prioridades. Dejo patente mi mayor

agradecimiento al señor Ministro de Cultura y Juventud por su incondicional apoyo al Archivo Nacional, incluyendo sus gentiles visitas a la institución.

No puedo dejar de mencionar, el apoyo y la credibilidad de nuestro Archivo Nacional frente a instituciones públicas nacionales e internacionales, con las que tuvimos oportunidad de establecer relaciones de colaboración, entre ellas: la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos del Sector Público (CIAP), la Comisión Nacional de Memoria del Mundo, las academias Ciencias de la Información, Geografía e Historia de Costa Rica, Costarricense de Ciencias Genealógicas, Costarricense de la Lengua, entre otras. También destaco las relaciones de colaboración y cordialidad con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica, lo que nos permitió llevar a cabo proyectos conjuntos en pro del desarrollo de los archivos costarricenses.

Al Programa Iberarchivos por la confianza en el Archivo Nacional de Costa Rica, el apoyo técnico y financiero brindado. A la Asociación Latinoamericana de Archivos, por el respaldo brindado y la fuerte colaboración en materia de capacitación al personal del Archivo Nacional.

## RECOMENDACIONES

Con el ánimo de aportar para que el Archivo Nacional siga por la senda de la eficiencia pública, fortalezca su institucionalidad y llegue a todas las personas, me permito brindar las siguientes recomendaciones:

- 1) El talento humano es la fuerza que mueve al Archivo Nacional, por lo que debe considerarse en todo momento, con el reconocimiento, el liderazgo y la motivación. Los planes y proyectos que se emprendan deben contar con la participación de todos, así como buscar constantemente su bienestar y actualización profesional. En este sentido, pregonar con el ejemplo es la mejor forma de liderar a nuestros equipos.

- 2) Congruente con el punto anterior, a las jefaturas y coordinadores seguir trabajando en las competencias gerenciales, para que puedan tener una grata experiencia en la gestión de su personal, dando especial atención al tema de la comunicación asertiva, clave para las relaciones entre las personas y la consecución de los objetivos comunes. En este sentido, el trabajo en equipo del personal gerencial es vital para la obtención de mejores resultados, con un alto nivel de satisfacción.
- 3) Mantener como una prioridad la calidad, calidez y oportunidad en la prestación de los servicios al público, donde la consigna sea acompañar a la persona usuaria para que tenga una experiencia inolvidable en el Archivo Nacional. Congruente con esta política, apoyar decididamente a la señora Contralora de Servicios, quien es un pilar fundamental y cuenta con la sensibilidad para velar por este compromiso institucional.
- 4) Fortalecer la cultura de planificación, reconociendo en esta función administrativa, el punto de partida para la eficiencia y eficacia institucional. Mi agradecimiento a las personas extraordinarias de la Unidad Planificación Institucional.
- 5) Con una definición de los planes de trabajo, de las necesidades y prioridades de la institución, mantener un eficiente desempeño presupuestario, cumpliendo a cabalidad con la normativa que rige la materia, con personas capacitadas, conocedoras de los procesos y con el seguimiento periódico que permita tomar decisiones fundamentadas y oportunas.
- 6) Dar seguimiento a los planes de trabajo y conversar con los involucrados sobre los resultados y los aspectos que limitan su cumplimiento, apoyando en la búsqueda de las soluciones.
- 7) Mantenerse al día con la legislación nacional, en especial la que rige el funcionamiento del Archivo Nacional. Antes de tomar una decisión, es imperativo preguntarse que dice la normativa al respecto, siempre con la opinión y criterio de la Asesoría Jurídica. Al respecto, el Archivo Nacional cuenta con una unidad legal del más alto nivel ético y profesional, que brindará las recomendaciones y criterios más equilibrados que se

pueden llevar a cabo en la administración pública. Mi agradecimiento al personal extraordinaria que labora en la Unidad Asesoría Jurídica.

- 8) Fortalecer las relaciones de colaboración con los diferentes actores del sistema nacional de archivos, los archivistas, la academia y la CIAP, entre otros.
- 9) Un Archivo Nacional de puertas abiertas, en especial para las nuevas generaciones, entre ellos la población estudiantil que nos visita, quienes nos enseñan a mantener nuestro asombro ante las grandes y pequeñas cosas. En este sentido, mi agradecimiento a las personas extraordinarias que laboran en la Unidad Proyección Institucional, que han hecho posible avanzar en esta dirección.
- 10) Mantener la rigurosidad y el control en la implementación del teletrabajo, así como la confianza en el personal, como elementos esenciales para el éxito en esta modalidad de trabajo.
- 11) Mantener la política de que la Dirección General, su equipo gerencial y departamentos, realicen reuniones presenciales con su personal, por lo menos una vez al mes. Mi agradecimiento al equipo gerencial, por su dedicación, entrega y compromiso con la institución.