19 de junio de 2026
CARTA DGAN-DSAE-AI-048-2026

Señora
Helen Barquero Durán
Coordinadora
Oficina Auxiliar Gestión Institucional de Recursos Humanos
Dirección General del Archivo Nacional

Asunto: Entrega de Informe de Fin de Gestión

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política; el artículo 123 inciso e) de la Ley 8292, Ley General de Control Interno y el procedimiento Presentación del informe de fin de gestión por parte del Jerarca y Titulares Subordinados de la Dirección General del Archivo Nacional, aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en acuerdo 14, sesión 23-2007, del 29 de agosto de 2007, me permito remitirle el Informe de Fin de Gestión, con motivo de cambio de gobierno y los cambios internos se terminó la sustitución de la titular en el cargo Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

Al concluir esta etapa, expreso mi sincero agradecimiento por la oportunidad brindada, el profesionalismo y el apoyo brindado por autoridades y usuarios. Me retiro con la satisfacción de haber contribuido al fortalecimiento de los servicios archivísticos y con la certeza de que el departamento continuará desarrollando su valiosa labor en beneficio de la institución y de la sociedad.

Atentamente,

DENISE CALVO LOPEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0327-0978.
Fecha declarada: 19/06/2026 03:52:43 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Denise Calvo López
Coordinadora Unidad de Archivo Intermedio

C.C. Carmen Campos Ramírez, directora general
Subdirección general
Ivannia Valverde Guevara, jefe DSAE

INFORME DE FIN DE GESTIÓN
DENISE CALVO LÓPEZ
JEFAURA DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHÍVISTICOS EXTERNOS
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 8292 Ley General de Control Interno 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.

En cumplimiento de las disposiciones institucionales relativas a la rendición de cuentas y entrega de cargos, se presenta el Informe de Fin de Gestión correspondiente al cargo de Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, desempeñado durante el período comprendido entre mayo de 2024 y mayo de 2026.

El presente informe expone los principales resultados alcanzados, las acciones ejecutadas, el estado de los proyectos, los recursos administrados, los logros institucionales, las limitaciones enfrentadas y las recomendaciones para garantizar la continuidad de la gestión archivística.

Principales funciones desempeñadas

Durante el período de gestión se ejercieron las funciones de dirección, planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y profesionales del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.

Entre las principales responsabilidades desarrolladas destacan:

- Dirección y supervisión del personal del Departamento, incluyendo la planificación del trabajo, seguimiento de metas, evaluación del desempeño, inducción y coordinación de actividades.
- Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de trabajo, proyectos, metas institucionales y actividades sustantivas del Departamento.
- Administración de los recursos financieros asignados al Departamento, incluyendo la formulación y ejecución presupuestaria.
- Coordinación con dependencias internas del Archivo Nacional y con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos, actividades técnicas y acciones de fortalecimiento archivístico.
- Supervisión del cumplimiento de la legislación archivística, políticas institucionales, procedimientos internos y disposiciones de control interno y valoración de riesgos.
- Dirección de los procesos de inspección, asesoría técnica y seguimiento a las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Coordinación de las actividades de capacitación y fortalecimiento profesional dirigidas a las personas funcionarias de los archivos del Sistema Nacional de Archivos.

- Supervisión de los procesos de valoración documental y apoyo técnico a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), así como la elaboración de propuestas normativas y criterios técnicos en esta materia.
- Dirección de los procesos relacionados con la administración, organización, conservación, descripción, transferencia y acceso a los documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio.
- Seguimiento de las transferencias documentales realizadas conforme al artículo 53 de la Ley N.° 7202 y de los procesos de valoración documental asociados.
- Coordinación de estudios, informes técnicos y estadísticas relacionados con el desarrollo archivístico nacional, el cumplimiento de la legislación archivística y la atención de personas usuarias.
- Participación en comisiones, proyectos institucionales, actividades académicas y espacios de representación institucional vinculados con el desarrollo archivístico nacional.
- Elaboración y revisión de informes, procedimientos, lineamientos, normas técnicas, instrumentos archivísticos y demás documentación requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El ejercicio de estas funciones permitió garantizar la continuidad de los servicios archivísticos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos durante el período informado.

RESULTADOS DE LA GESTIÓN

1. Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones

1.1. Actualización del diagnóstico e informe de todas las transferencias recibidas desde 1991 y su estado actual.

1.2. Preparación, seguimiento y recibo de transferencias de documentos según lo establecido en el artículo 53 de la Ley, recibiéndose aproximadamente 3.32 m/l, 1496 unidades documentales, 14446 MB en documentación digital.

2. Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la información pública.

2.1. Aplicación de la encuesta para determinar el grado de satisfacción de las personas usuarias del DSAE, así como otros instrumentos de control de los servicios que se prestan como insumo del estudio de usuarios: 33 encuestas a usuarios en la Unidad de Archivo Intermedio.

2.2. Facilitar el 100% de documentos en consulta en el Archivo Intermedio: 49 usuarios atendidos, 362 documentos facilitados, 14 instrumentos descriptivos, aproximadamente.

2.3. Emitir el 100% de las fotocopias simples o certificadas solicitadas de documentos de Archivo Intermedio: 1099 fotocopias simples y 33 fotocopias certificadas, aproximadamente.

2.4. Elaboración de estudio de usuarios que mida el grado de satisfacción y comportamiento de consultas de las personas usuarias en el despacho de atención del Archivo Intermedio para los años 2024, 2025 y 2026.

2.5. Ingreso de datos en el sistema SIRACUJ del Ministerio de Cultura y Juventud.

3. Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización

3.1. Actualización del Cuadro de Clasificación de la Unidad del Archivo intermedio semestralmente para los años 2024, 2025 y primer semestre 2026.

3.2. Se finalizaron y se trasladaron las siguientes transferencias documentales al Departamento Archivo Histórico:

T07-1994
T11-1994
T12-1994
T21-1994
T30-1994
T32-1994
T33-1994
T20-1995
T31-1995
T30-1996
T11-1998

3.3. Se concluyó con la implementación del sistema AtoM en la Unidad de Archivo intermedio con la carga de los objetos digitales.

3.4. Se lideró el Proyecto Iberarchivos 2024-013/DSAE: proyecto de Tratamiento Archivístico llevado cabo en la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos de la Dirección General del Archivo Nacional, se enfocó en la organización y gestión de documentos transferidos por ministerios y la Presidencia según la Ley 7202. Su propósito es conservar los documentos con valor científico cultural y facilitar el acceso a la información. Incluyó la identificación, clasificación, ordenación, descripción, evaluación y eliminación de los documentos. Se trabajaron tres transferencias: T11-1998 Presidencia de la República, T13-1998 Ministerio de Ciencia y Tecnología y T14-1998 Ministerio de Economía, Industria y Comercio. El proyecto permite fortalecer la memoria institucional, la transparencia y el acceso a la información pública. *A la fecha se tiene pendiente una transferencia por entregar al Departamento de Archivo Histórico.*

4. Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno

4.1. Se llevaron a cabo los controles en el cotejo diaria y mensual en la Unidad de Archivo Intermedio de los documentos facilitados.

4.2. Se mantiene actualizado el mapa topográfico del Archivo Intermedio y se mantiene la rotulación actualizada.

5. Gestionar los medios de comunicación, incluida las redes sociales para una mayor proyección y presencia institucional en el ámbito nacional e internacional

5.1. Se tramitaron alrededor de 35 solicitudes de actualización para el sitio web.

6. Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.

6.1. Se atendieron aproximadamente 471 solicitudes de asesorías por distintos medios (correo electrónico, telefónico, carta, reuniones presenciales y virtuales) presentadas por los archivos del sistema que reúnan los requisitos; en materia de organización y/o conservación de archivos centrales y sistemas institucionales de archivos.

6.2. Se emitieron 14 circulares para el Sistema Nacional de Archivos sobre asuntos archivísticos de interés institucional.

6.3. Se concluyó con el desarrollo del sistema para el Directorio de Archivos en coordinación con DTI, incluyó el proyecto de mejoras y el inicio de la implementación del Directorio de Archivos en dicho sistema, asimismo, se incluyó el trabajo de Plan Piloto para la implementación en colaboración con personas funcionarias del Sistema Nacional de Archivos.

6.4. Normas técnicas emitidas:

6.4.1. Norma Técnica Nacional NTN-010. Lineamientos para la elaboración de cartas, publicada en el Alcance N.° 194 a La Gaceta N.° 226 del 2 de diciembre de 2024.

6.4.2. Norma Técnica Nacional NTN-011. Lineamientos para la normalización de la serie documental “expediente de permiso de construcción” en soporte papel, publicada en el Alcance N.° 154 a La Gaceta N.° 226 del 2 de diciembre de 2025. Fe de erratas publicada en la Gaceta N°235 del 15 de diciembre del 2025.

6.4.3. Norma técnica nacional. Lineamientos para la normalización de la serie documental “expediente de permiso de construcción” en soporte electrónico, elaborada en colaboración con la Red de Archivos Municipales.

6.4.4. Norma técnica nacional NTN-006: Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados, publicada en el Alcance N°73 a la Gaceta N°106 del 10 de junio del 2026.

6.4.5. Norma técnica nacional NTN-013: Lineamientos para la digitalización de archivos fílmicos en soporte físico (nitratos, acetatos y poliéster), publicada en el Alcance N°73 a la Gaceta N°106 del 10 de junio del 2026.

6.4.6. Norma técnica nacional. Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo. (pendiente publicar)

También, durante el año 2025 se trabajó con un grupo interinstitucional de personas archivistas en la actualización de los Lineamientos para la descripción archivística.

7. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.

7.1. Se atendieron las siguientes inspecciones

- Ministerio de Obras Públicas y Transporte
- Municipalidad de Escazú (denuncia)
- Municipalidad de Escazú (doc. VCC)
- Municipalidad de Naranjo
- Banco de Costa Rica
- Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia
- Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
- Liceo de Heredia
- Colegio de Abogados
- Fábrica Nacional de Licores
- Universidad Técnica Nacional
- Capitanía del Puerto Moín del MOPT
- Fábrica Nacional de Licores
- Universidad Técnica Nacional (general)
- Municipalidad de San José
- Universidad Técnica Nacional (Puntarenas)

7.2. Se realizaron el I y II encuentro Archivístico Nacional en las zonas de Guanacaste y Limón Respectivamente, para lo cual se remitieron cartas a las personas jerarcas de los gobiernos locales en donde se indicó el estado archivístico de los gobiernos locales de Guanacaste y Limón.

7.3. Se actualizó el formulario de desarrollo archivístico que remiten las instituciones del Sistema Nacional de Archivos para su implementación en el año 2026.

8. Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.

8.1. Participación y colaboración en los Congresos Archivísticos 2024 y 2025, además para el año 2026 se formó parte del Comité Científico quien elaboró la propuesta para el presente año, además de reuniones de coordinación con la Sección de Archivística para la obtención de información sobre temas académicos que pudieran ser llevados al Congreso.

8.2. Se gestionaron y atendieron un total de 26 charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer archivístico.

8.3. Se impartieron un total de 23 cursos de capacitación en materia archivística, modalidad virtual, incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos.

Además, durante el año 2025 se actualizaron 7 de los 8 cursos de la oferta de capacitación, quedando pendiente para el presente año la actualización del curso Clasificación, ordenación y descripción de documentos, así como el de descripción documental.

8.4. A partir del año 2025 se trabajó activamente en el desarrolló del campus virtual que alberga los cursos virtuales en materia archivística para el Sistema Nacional de Archivos, Yöna, en el cual se asumió un rol de líder y administradora de la plataforma, logrando con gran éxito la puesta en marcha de los primeros cursos en una plataforma institucional.

8.5. Se dio capacitación a la señora Marilyn Alfaro Gutiérrez del MCJ en el uso de la plataforma Yöna.

8.6. Se dio capacitación a los compañeros Norberto Villalobos Solís, Coordinador de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos y al señor Pablo Rodríguez Ballestero, profesional de esa misma Unidad en el uso de la plataforma de capacitación Yöna.

8.7. Se realizaron coordinaciones con el CECADES para analizar la viabilidad de transformar los cursos actualmente impartidos con acompañamiento docente en modalidades autogestionadas, con el propósito de ampliar la cobertura, optimizar recursos y fortalecer la oferta de capacitación institucional.

9. Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.

9.1. En este apartado se dio un apoyo como invitado permanente en la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, así como la

coordinación y ejecución de las tareas de dicha Comisión. Como a poyo a esta labor se elaboraron, se presentaron y se aprobaron las siguientes resoluciones:

- Resolución CNSED-01-2024, publicada en La Gaceta N.° 181, Alcance digital N.° 167 del 30 de setiembre de 2024.
- Resolución CNSED-02-2024, publicada en La Gaceta N.° 197 del 22 de octubre de 2024.
- Resolución CNSED-01-2025, publicada en La Gaceta N.° 174 del 18 de setiembre de 2025.

Además, Se inició en este periodo con la realización de las gestiones necesarias para la primera emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: Expedientes clínicos, la cual para el primer trimestre del año 2026 no hubo ningún avance.

9.2. Control en la asignación de trámites y control de plazos permitió que se atendieran los trámites presentados por las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.
9.3. Se aplicaron las guías de verificación de requisitos a los trámites presentados para análisis.
9.4. Acercamiento a la sección de archivística para la solicitud de una colaboración en materia de capacitación, específicamente, valoración por procesos.

10. Sistema de Valoración de Riesgos Institucional y Control Interno

10.1. Se llevaron a cabo los ejercicios de Autoevaluación del Control Interno y Riesgos Institucionales, asimismo, se cumplieron las medidas correctivas del Departamento.

11. Actividades administrativas, control, supervisión y gestión documental

11.1. Se realizaron reuniones de coordinación y seguimiento
11.2. Reuniones mensuales de Departamento con un total de 22 minutas.
11.3. Se realizaron los informes mensuales correspondientes
11.4. Se realizaron los informes trimestrales correspondientes
11.5. Se mantuvo el archivo de gestión actualizado, en los periodos que no hubo secretaria la suscrita asumió y en el transcurso del mes se terminó de trasladar la documentación para archivo de la señora Marianela García Williams, secretaria del Departamento.
11.6. Se realizó la transferencia bajo dirección y acompañamiento de la suscrita, de la documentación de la jefatura del DSAE al Archivo Central, se remitieron documentos de los años 90´s al año 2020 aproximadamente, con un total de 21 cajas de archivo.
11.7. Acomodo de la sala del DSAE, actualmente falta limpieza de los lockers que se encuentran en esa área.

11.8. Acompañamiento e inducción a los puestos del señor Norberto Villalobos Solís, Coordinador Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos y a la señora Marianela García Williams, secretaria del Departamento.
11.9. Se asumió la parte secretarial y la coordinación de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos de enero 2026 a marzo y abril aproximadamente por falta de personal nombrado en estos puestos.
11.10. Elaboración de los planes de trabajo anual para el periodo a cargo del departamento, además se concluyó los procesos de planificación de la evaluación del desempeño para las personas funcionarias del Departamento.

12. Administración de recursos financieros

12.1. Se realizaron los anteproyectos presupuestarios correspondientes a los años 2025, 2026 y 2027.

12.2. Se tuvo una ejecución presupuestaria del 96.27% para el año 2024, 97% para el 2025.

12.3. Para el año 2026, se realizó la coordinación y preparación de documentos con la ayuda secretarial para la solicitud de compras en el SICOP para la ejecución del dinero en el presupuesto del Departamento.

12.4. Se mantuvo actualizado el registro de activos para la totalidad del Departamento.

ASUNTOS PENDIENTES A LOS CUALES HAY QUE DARLE PRIORIDAD

1. En cuanto al proceso de recepción de documentos se mantiene pendiente la carga de la información en el sistema AtoM para la consulta de las personas usuarias, **lo cual será asumido por la suscrita en calidad de Coordinadora de la Unidad de Archivo Intermedio.**

2. Traslado al DAH de la T013-1998, Proyecto Iberarchivos 2024-013/DSAE, **lo cual esta a cargo de la suscrita, en espera de control de calidad programado para el 30 de junio con la señora Alajandra Araya, contratista del proyecto.**

3. Publicación en la gaceta de la Norma: Norma técnica nacional. Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

4. Dar continuidad al sistema directorio Archivístico en conjunto con DTI. (programado para el 2026)

5. Seguimiento al trámite de inspección de la Municipalidad de Zarcero

6. Actualización de curso de descripción y curso de clasificación (programado para el 2026)

7. Retomar con el CECADES el estudio de los programas de los cursos de manera que pueda moverse a una oferta de capacitación en modalidad autogestionados.

8. Se debe dar cumplimiento a la solicitud de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para el caso de la Municipalidad de Santa Bárbara.

9. Certificación de cumplimiento de plazos del periodo 2025 para la Contraloría de Servicios **(será asumido por la suscrita, se remitirá a firma de la persona encargada del Departamento).**

10. Se debe dar cumplimiento a la solicitud de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante CARTA-DGAN-JA-012-2026 acuerdo 12 (**las gráficas fueron elaboradas y entregadas el pasado 06-04-2026, coordinar con la suscrita su traslado a quien corresponda**)

CONCLUSIONES

1. Durante el período comprendido entre mayo de 2024 y mayo de 2026, el Departamento de Servicios Archivísticos Externos cumplió satisfactoriamente con las metas y actividades sustantivas asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y archivística a nivel institucional y nacional.

2. Se lograron avances significativos en la organización, descripción y transferencia documental del Archivo Intermedio, destacando la actualización del diagnóstico de transferencias, la conclusión de diversos procesos pendientes de organización documental y la implementación del sistema AtoM con la incorporación de objetos digitales.

3. Se garantizó la continuidad y calidad de los servicios brindados a las personas usuarias mediante la atención oportuna de consultas, préstamos documentales, emisión de certificaciones y estudios de satisfacción, manteniendo altos niveles de acceso a la información.

4. El Departamento fortaleció su liderazgo técnico dentro del Sistema Nacional de Archivos mediante la atención de asesorías, la emisión de normativa técnica, la realización de inspecciones, el desarrollo de actividades de capacitación y la organización de encuentros archivísticos nacionales.

5. Se impulsaron proyectos estratégicos orientados a la modernización de los servicios archivísticos, entre ellos la implementación de la plataforma de capacitación virtual Yöna y la mejora en el Sistema para la presentación del formulario de desarrollo archivístico y Directorio de Archivos.

6. A pesar de las limitaciones ocasionadas por vacantes temporales en puestos clave, se logró mantener la continuidad operativa del Departamento mediante la reasignación de funciones y el compromiso del personal, evitando afectaciones significativas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. La gestión administrativa, presupuestaria y de control interno se desarrolló de manera adecuada, evidenciada por los altos porcentajes de ejecución presupuestaria, el cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de los procesos de control interno institucionales.

RECOMENDACIONES

1. Quedan en proceso algunos proyectos y productos técnicos que requieren continuidad para consolidar los avances alcanzados, especialmente en materia de normativa archivística, desarrollo de sistemas de información y actualización de contenidos de capacitación.

2. Dar seguimiento a la conclusión e implementación del sistema Directorio de Archivos, procurando su adopción por parte de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

3. Continuar el desarrollo, revisión y oficialización de las normas técnicas que se encuentran en proceso, especialmente aquellas relacionadas con la descripción documental, lineamientos para la preservación de bases de datos y gestión de expedientes electrónicos de permisos de construcción, en este sentido se recomienda priorizar la publicación de la Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

4. Finalizar la carga de información pendiente correspondiente a los archivos recibidos conforme al artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, garantizando la actualización integral de las bases de datos institucionales.

5. Mantener el fortalecimiento de la plataforma de capacitación virtual Yöna, ampliando la oferta académica y promoviendo su utilización como herramienta estratégica para la capacitación del Sistema Nacional de Archivos.

6. Retomar con el CECADES el estudio de los programas de los cursos de manera que pueda moverse a una oferta de capacitación en modalidad autogestionados.

7. Concluir la actualización de los cursos de Clasificación, Ordenación y Descripción de Documentos, así como del curso de Descripción Documental, con el fin de mantener vigente y alineada la oferta formativa institucional, este último una vez se haya concluido su trámite de actualización.

8. Continuar promoviendo espacios de coordinación y trabajo colaborativo con las redes de archivos, instituciones públicas y actores estratégicos para fortalecer la implementación de normativa y buenas prácticas archivísticas.

9. Mantener el seguimiento permanente a los procesos de control interno y valoración de riesgos institucionales, asegurando la aplicación de medidas preventivas y correctivas que contribuyan a la mejora continua de la gestión.

10. Dar seguimiento a los asuntos derivados de inspecciones archivísticas y a las acciones de mejora identificadas en las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

11. Continuar con las acciones de organización, transferencia y descripción documental del Archivo Intermedio, aprovechando las herramientas tecnológicas implementadas y fortaleciendo los mecanismos de acceso y preservación de la información.

12. Retomar con la sección de archivística la solicitud de una colaboración en materia de capacitación, específicamente, valoración por procesos.