

Página 1 de 14

09 de febrero de 2026

Señora
Hellen Barquero Durán
Coordinadora Oficina Auxiliar 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 Jearca 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 nombramiento interino en el Ministerio de Educación Pública a partir del 16 de diciembre de 2025.

Finalmente, deseo expresar mi más sincero agradecimiento por la oportunidad de haber formado parte de esta institución durante veinte años, período en el cual pude crecer profesional y personalmente, fortalecer mis conocimientos y poner al servicio del Archivo Nacional mi compromiso y vocación. Las experiencias vividas, los aprendizajes adquiridos y el trabajo compartido con compañeras y compañeros dejan una huella profunda en mi trayectoria laboral, por lo que me retiro con gratitud, orgullo y respeto por la labor institucional, deseando el mayor de los éxitos a quienes continúan fortaleciendo la misión del Archivo Nacional en beneficio del país.

Atentamente,

Natalia Cantillano Mora

C.C. Sra. Ivannia Valverde Guevara, Directora General
Sr. Victor Quierós Muriillo, Subdirector General
Sra. Denise Calvo López, Jefe DSAE
Archivo

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
NATALIA CANTILLANO MORA
COORDINADORA
UNIDAD SERVICIOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

I. 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.

La suscrita ocupó la Coordinación de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos desde el 01 de febrero de 2016 al 1 de diciembre de 2025 de manera ininterrumpida.

De acuerdo con el manual de puestos del Archivo Nacional la coordinación de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica y administrativa de la Unidad, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y los objetivos institucionales, así como la protección del patrimonio documental nacional.

Sus funciones principales incluyen la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos archivísticos, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos técnicos y legales establecidos. Asimismo, le corresponde la dirección y supervisión del personal de la Unidad, garantizando una adecuada distribución del trabajo, el cumplimiento de metas, la evaluación del desempeño y el uso eficiente del recurso humano.

Coordina y supervisa la realización de inspecciones, seguimientos y asesorías archivísticas a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, elaborando informes técnicos oportunos que permitan a las autoridades competentes tomar decisiones y aplicar medidas correctivas conforme a la normativa vigente.

Participa activamente en la gestión de los procesos de valoración documental, incluyendo la coordinación de estudios, la elaboración de criterios técnicos y el apoyo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con el fin de conservar los documentos con valor científico, cultural y legal.

Además, colabora en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria, atiende consultas archivísticas especializadas, participa en procesos de capacitación y en comisiones institucionales, y contribuye al fortalecimiento del desarrollo archivístico a nivel nacional.

El informe de fin de gestión tiene como finalidad dejar constancia documentada, clara y ordenada de la situación administrativa, técnica y operativa de la dependencia al cierre del período de gestión, así como de los principales logros alcanzados, acciones ejecutadas, asuntos pendientes y recomendaciones relevantes. Este informe constituye un instrumento de transparencia, rendición de cuentas y continuidad administrativa, que facilita la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades entrantes y asegura la correcta transferencia del conocimiento institucional, en apego a la normativa vigente y al interés público.

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

2.1 Apoyo a la rectoría del Sistema Nacional de Archivos

2.1.1 *Elaboración de normativa archivística para aprobación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.*

Durante el período de gestión se elaboraron, presentaron y aprobaron, por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, las siguientes directrices y normas técnicas, desarrolladas por la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos:

1. **Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos**, publicada en el Alcance N.º 105 a *La Gaceta* N.º 88 del 21 de mayo de 2018.
2. **Norma Técnica Nacional NTN-001. Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos**, publicada en el Alcance N.º 168 a *La Gaceta* N.º 165 del 8 de julio de 2020.
3. **Norma Técnica Nacional NTN-002. Lineamientos para la descripción archivística**, publicada en el Alcance N.º 325 a *La Gaceta* N.º 291 del 11 de diciembre de 2020.
4. **Norma Técnica Nacional NTN-004. Lineamientos para la digitalización de documentos textuales con la finalidad de sustituir el soporte original**, publicada en el Alcance N.º 256 a *La Gaceta* N.º 242 del 16 de diciembre de 2021.

5. **Norma Técnica Nacional NTN-003. Digitalización de documentos textuales en soporte papel**, publicada en el Alcance N.º 254 a *La Gaceta* N.º 239 del 13 de diciembre de 2021.
6. **Norma Técnica Nacional NTN-005. Lineamientos para la elaboración de actas de sesiones de concejos municipales en soporte papel**, publicada en *La Gaceta* N.º 183 del 27 de setiembre de 2022.
7. **Norma Técnica Nacional NTN-006. Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel**, publicada en *La Gaceta* N.º 183 del 27 de setiembre de 2022.
8. **Norma Técnica Nacional NTN-007. Digitalización de fotografías en soporte papel**, publicada en el Alcance N.º 128 a *La Gaceta* N.º 121 del 5 de julio de 2023.
9. **Norma Técnica Nacional NTN-008. Digitalización de afiches y material divulgativo de pequeño formato en soporte papel**, publicada en el Alcance N.º 128 a *La Gaceta* N.º 121 del 5 de julio de 2023.
10. **Norma Técnica Nacional NTN-009. Digitalización de mapas y planos en soporte papel**, publicada en el Alcance N.º 128 a *La Gaceta* N.º 121 del 5 de julio de 2023.
11. **Norma Técnica Nacional NTN-010. Lineamientos para la elaboración de cartas**, publicada en el Alcance N.º 194 a *La Gaceta* N.º 226 del 2 de diciembre de 2024.
12. **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.º 154 a *La Gaceta* N.º 226 del 2 de diciembre de 2025.

De igual forma, se elaboraron las siguientes normas técnicas, las cuales se encuentran pendientes de aprobación por parte de la Junta Administrativa del Archivo Nacional:

- **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.
- **Norma técnica nacional. Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.**
- **Actualización de la norma técnica nacional para la elaboración de actas de órganos colegiados.**
-

Asimismo, durante el año 2025 se trabajó con un grupo interinstitucional de personas archivistas en la actualización de los Lineamientos para la descripción archivística, normativa que se prevé presentar a la Junta Administrativa para su aprobación durante el primer semestre de 2026.

Por otra parte, se elaboró la “Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de los dictámenes C-157-2016, C-183-2016 y C-001-2017 de la Procuraduría General

de la República”, relativa a las instituciones autónomas, universidades estatales, municipalidades, Poderes Legislativo y Judicial, empresas públicas del Estado y demás entes públicos con independencia en el ejercicio de sus funciones administrativas. Dicho documento fue aprobado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión 16-2017 del 3 de mayo de 2017, acuerdo 11.1, y ha servido como marco de referencia para la prestación de los servicios que brinda el órgano rector al Sistema Nacional de Archivos.

2.1.2 Asesoría y Fiscalización

En materia de asesoría y fiscalización, se trabajó en la estructuración y estandarización de los informes correspondientes a ambos servicios. En el ámbito de la asesoría, el modelo a utilizar fue comunicado a la Dirección General del Archivo Nacional mediante los oficios DGAN-DSAE-STA-252-2016 y DGAN-DSAE-STA-257-2016.

Por su parte, en materia de fiscalización, durante el año 2016 se elaboró una Propuesta de reestructuración de los informes de inspección de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, así como un Manual para la elaboración de los informes de inspección. Posteriormente, en el año 2021, se desarrolló la Metodología para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Archivos por medio de inspecciones, la cual fue aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en la sesión 16-2021 del 24 de mayo de 2021.

Asimismo, al cierre del período de gestión, se habían elaborado un total de 46 inspecciones y seguimientos de inspección, lo que evidencia una labor sistemática de control y acompañamiento al Sistema Nacional de Archivos.

2.1.3 Capacitación

En materia de capacitación dirigida al Sistema Nacional de Archivos, es importante destacar que, a lo largo del período de gestión, se fortalecieron las competencias didácticas de las personas profesionales responsables de impartir los cursos, mediante procesos formativos como Formación de Formadores y Formadores en formato digital. Esta estrategia permitió que los cursos ofrecidos por la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos alcanzaran un alto nivel de aceptación por parte de las personas participantes, lo cual se refleja en las calificaciones otorgadas tanto a las actividades de capacitación como a las personas facilitadoras, según consta en los registros de la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos de la institución.

En este ámbito, resulta relevante señalar que a partir del año 2019 se impulsó un proceso gradual de digitalización de la oferta de capacitación del Archivo Nacional. Ese año se impartieron los primeros cursos virtuales, titulados Clasificación, ordenación y descripción de documentos y Administración de archivos de oficina. Posteriormente, entre los años 2020 y 2022, se continuó con la virtualización progresiva de la oferta formativa, hasta alcanzar el 100 % de los cursos en modalidad virtual.

Actualmente, los cursos que se imparten en esta modalidad son los siguientes:

- Curso virtual Administración de archivos de oficina
- Curso virtual Clasificación, ordenación y descripción de documentos
- Taller virtual de tablas de plazos
- Curso virtual de lineamientos para la descripción archivística
- Curso virtual de legislación archivística
- Curso virtual de digitalización de documentos
- Curso virtual de gestión de expedientes administrativos
- Curso virtual de gestión de documentos electrónicos

Cabe destacar que, durante las etapas iniciales del proceso de virtualización, los cursos se impartieron en colaboración con plataformas de capacitación virtual de otras instituciones, tales como el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil y COLYPRO. Posteriormente, y como resultado de un estudio de mercado realizado en conjunto con el personal del Departamento de Tecnologías de la Información, en el año 2025 se logró trasladar la oferta formativa a una plataforma institucional desarrollada en Moodle, denominada Yöna, en la cual actualmente se ofrecen los ocho cursos mencionados.

Asimismo, durante el año 2025, la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos trabajó en la actualización de los programas de los cursos virtuales, logrando actualizar siete (7) de los ocho (8) cursos que conforman la oferta vigente, quedando pendiente para el año 2026 la actualización del curso Clasificación, ordenación y descripción de documentos.

Adicionalmente, durante los años 2024 y 2025, las autoridades del Archivo Nacional manifestaron la necesidad de ampliar la oferta de capacitación brindada por la Unidad. En atención a ello, se gestionó la solicitud de capacitación y asesoría para la transición de cursos virtuales con tutor a cursos autodirigidos. En junio de 2025 se realizaron acercamientos con la Oficina Auxiliar de Recursos Humanos y la Jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos ante el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES); no obstante, dicha asesoría no se concretó durante el período de gestión.

Finalmente, durante el período evaluado se impartieron un total de 78 cursos, que representaron 1 784 horas de capacitación, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de las capacidades archivísticas de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, durante los años 2024 y 2025 se exploró la reanudación de la capacitación presencial en la periferia del país, mediante la realización de dos Encuentros de Archivos Públicos en las provincias de Guanacaste y Limón, los cuales registraron una alta aceptación por parte de las personas asistentes.

2.1.4 Informe de desarrollo archivístico

En relación con el Informe de Desarrollo Archivístico, durante el período evaluado se realizó un trabajo intensivo que permitió, con la colaboración de la Escuela de Estadística de la Universidad de Costa Rica, la implementación del Índice de Desarrollo Archivístico. Este índice constituye un instrumento de medición comparativa, que evalúa el grado de desarrollo de los archivos públicos a partir de los siguientes componentes:

1. Organización administrativa: se evalúa el cumplimiento de las principales funciones archivísticas, tales como reunir, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos.
2. Conservación documental: se valoran las condiciones y prácticas orientadas a prevenir el deterioro de los documentos, mediante la aplicación de políticas y acciones dirigidas a su adecuada preservación.
3. Infraestructura: corresponde al entorno estructural y físico en el que se desarrollan las funciones archivísticas, considerando su idoneidad para la custodia y gestión documental.
4. Normativa sobre tecnologías de la información: se analizan aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa vigente para la creación, custodia y conservación de los documentos digitales.

Para la elaboración de este índice, el Informe de Desarrollo Archivístico se estructuró como un formulario de preguntas cerradas, lo cual permitió la recolección sistemática de información y su posterior análisis cualitativo y cuantitativo. Asimismo, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, se desarrolló el Sistema Archivístico (SIAR), destinado a la recepción de las respuestas de las más de 300 instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, situación que fue informada a la Junta Administrativa mediante el oficio DGAN-DSAE-STA-091-2022 del 9 de agosto de 2022.

Actualmente, se cuenta con datos comparativos del Sistema Nacional de Archivos desde el año 2015 hasta la fecha, lo que ha permitido analizar la evolución del desarrollo archivístico a nivel nacional. No obstante, es importante señalar que durante los años 2024 y 2025 se

trabajó en la actualización del formulario del Informe de Desarrollo Archivístico, con el objetivo de mejorar su precisión y adecuar la normativa utilizada para la medición del desarrollo de los archivos públicos del país.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir del año 2021 el sistema SIAR presentó fallos en su funcionamiento, razón por la cual durante los años 2024 y 2025 se suspendió su utilización para que el Departamento de Tecnologías de la Información realizara una revisión integral del sistema. Esta situación se encuentra documentada en los oficios DGAN-DSAE-STA-091-2023 del 14 de setiembre de 2023 y DGAN-DSAE-STA-069-2024 del 31 de julio de 2024.

Finalmente, durante el año 2025 se trabajó de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información con el fin de que el Sistema Archivístico (SIAR) se encuentre mejorado y en funcionamiento a partir de febrero de 2026.

2.2 Apoyo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Durante el período de gestión de la suscrita, se presentaron ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) diversas propuestas de resolución, orientadas tanto a la determinación del valor científico cultural de los documentos como a la normalización del accionar de dicho órgano colegiado, con el propósito de brindar un servicio eficiente, oportuno y técnicamente fundamentado. En términos generales, se elaboraron, presentaron y aprobaron las siguientes resoluciones:

- **Resolución CNSED-01-2016**, publicada en *La Gaceta* N.º 154 del 11 de agosto de 2016 (no vigente).
- **Resolución CNSED-02-2016**, publicada en *La Gaceta* N.º 235 del 7 de diciembre de 2016.
- **Resolución CNSED-03-2016**, publicada en *La Gaceta* N.º 235 del 7 de diciembre de 2016.
- **Resolución CNSED-01-2017**, publicada en *La Gaceta* N.º 6 del 15 de enero de 2018 (no vigente).
- **Resolución CNSED-01-2018**, publicada en *La Gaceta* N.º 206 del 7 de noviembre de 2018.
- **Resolución CNSED-02-2020**, publicada en el Alcance N.º 317 a *La Gaceta* N.º 284 del 2 de diciembre de 2020.
- **Resolución CNSED-03-2020**, publicada en *La Gaceta* N.º 285 del 3 de diciembre de 2020.
- **Resolución CNSED-01-2021**, publicada en *La Gaceta* N.º 163-2021, Alcance N.º 161 del 25 de agosto de 2021.

- **Resolución CNSED-02-2022**, publicada en *La Gaceta* N.º 163 del 29 de agosto de 2022.
- **Resolución CNSED-03-2022**, publicada en *La Gaceta* N.º 163 del 29 de agosto de 2022.
- **Resolución CNSED-04-2022**, publicada en *La Gaceta* N.º 243 del 21 de diciembre de 2022 (no vigente).
- **Resolución CNSED-01-2024**, publicada en *La Gaceta* N.º 181, Alcance digital N.º 167 del 30 de setiembre de 2024.
- **Resolución CNSED-02-2024**, publicada en *La Gaceta* N.º 197 del 22 de octubre de 2024.
- **Resolución CNSED-01-2025**, publicada en *La Gaceta* N.º 174 del 18 de setiembre de 2025.

Asimismo, durante los años 2021 y 2024 se trabajó en la actualización de los instructivos e instrumentos de valoración documental utilizados por las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos (SNA) para la presentación de trámites ante la CNSED. Dichas actualizaciones tuvieron como finalidad adecuar los instrumentos a lo dispuesto por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el documento “*Estrategia para la rectoría del Sistema Nacional de Archivos a la luz de los dictámenes C-157-2016, C-183-2016 y C-001-2017 de la Procuraduría General de la República*”, así como facilitar el uso, registro y procesamiento de la información suministrada por las instituciones del SNA en los registros de la CNSED y en el trabajo desarrollado por la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos.

La sistematización y control de los trámites de valoración documental permitió que estos fueran atendidos en tiempo y forma, logrando además una reducción en los plazos de respuesta a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, lo cual consta en el Registro de Asignaciones de Trámites de Valoración Documental que se mantiene en el archivo de gestión de la CNSED.

2.3 Medidas de control interno y valoración del riesgo institucional

Durante el período de gestión se participó en todos los ejercicios de Autoevaluación del Control Interno y de Autoevaluación del Riesgo Institucional, y se cumplieron las medidas correctivas asignadas a la suscrita por la jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

Es importante señalar que, a partir del año 2023, se actualizaron los siguientes procedimientos, los cuales cuentan con el aval de la Unidad de Planificación Institucional y, al momento de la salida de la suscrita de la institución, se encontraban pendientes de aprobación por parte de la Junta Administrativa:

- Atención de solicitudes de valoración documental presentadas por el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Procedimiento elaborado en conjunto con miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y aprobado por los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).
- Inspección del cumplimiento de la normativa archivística vigente en el Sistema Nacional de Archivos.
- Asesorías en organización de archivos centrales, archivos de gestión, temas específicos en materia archivística o conservación documental, procedimiento elaborado en conjunto con la jefatura del Departamento de Conservación de la época.

Asimismo, se trabajó de manera conjunta con la jefatura del Departamento de Servicios Archivísticos Externos en la formulación de los planes operativos departamentales y en la ejecución del presupuesto asignado, conforme a las tareas definidas por la persona superior inmediata.

III. ASUNTOS PENDIENTES

- Verificar el correcto funcionamiento del SIAR y el vaciado de las nuevas preguntas que conformaran índice de desarrollo archivístico para que sean aprobadas por la Junta Administrativa y puedan comunicarse a las instituciones del SNA y puedan cumplir con lo establecido en el artículo 42, inciso j de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Es importante que se realice una capacitación sobre el Sistema a los encargados y/o jefes de Archivos Centrales.
- Actualizar el programa del curso de Clasificación, Ordenación y Descripción de Documentos, acción que no se pudo efectuar en 2025 debido a que la profesional a cargo fue nombrada técnica y secretaria de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, lo cual significó una disminución de sus tareas en el proceso de rectoría para poder llevar a cabo las tareas relacionadas con la secretaría de la CNSED.
- Reprogramar para el año 2026 las siguientes metas que no se pudieron realizar por los siguientes motivos:

Meta	Motivo de incumplimiento
Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (Videos)	El avance no se logró porque la profesional fue asignada como técnica y secretaria de la CNSED.
Elaborar lineamientos generales para la preservación de bases de datos	No se avanzó durante el año debido a que el profesional a cargo de la meta atendió otras tareas prioritarias como la

	<p>implementación de la plataforma YONA, mayor cantidad de cursos a impartir, actividades asignadas por la Dirección general directamente como formar parte de la producción del Congreso Archivístico, formar parte del Grupo de evaluación de los proyectos de Iberarchivos, ser chofer en actividades del RAID Cultural, apoyo en actividad del Día Internacional de los Archivos, entre otros que estaban fuera de programación de la Unidad.</p>
<p>Continuar con las gestiones necesarias para la emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: a) Solicitada en la Sesión CNSED-02-2022 celebrada el 26AGOS2022, acuerdo n°6, CCSS-Expedientes clínicos</p>	<p>Aunque hubo avance significativo se debe continuar con las gestiones frente al personal de la CCSS (Archivo Central, REDES y Area de Estadísticas en Salud) para elaborar una propuesta de resolución.</p>
<p>Continuar con las gestiones necesarias para la emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: b) Sector bancario (Una superintendencia y los negocios bancarios relacionados)</p>	<p>La jefatura del DSAE debe indicar como proceder en este caso. Se solicito instrucción mediante CARTA-DGAN-DSAE-STA-085-2025 de 03 de julio de 2025 e informó mediante correo electrónico de 09 de diciembre de 2025 lo siguiente: "(...) dejaremos esta meta pendiente para su inclusión en la reprogramación del PTA del próximo año, contando con el criterio de la señora Ivannia, con el fin de definir la mejor forma de continuar y asegurar que la planificación responda adecuadamente a las necesidades establecidas".</p>
<p>Elaborar un informe relacionado con la producción de documentos de órganos colegiados de diferente índole, que se integran en las diferentes instituciones públicas del Estado, con el fin de determinar si cuentan con valor científico cultural, como, por ejemplo: Comisión de Gestión Ambiental y Comisiones Institucionales en Discapacidad, entre</p>	<p>Desde principios de mayo de 2025 se contó con un profesional menos en la USTA, pese a buscar activamente la contratación de un reemplazo. Lo anterior hizo que se recargaran las metas en los demás profesionales de la unidad y pese a los esfuerzos esta meta no se logró avanzar en el 2025.</p>

otras. (Oficio DGAN-CNSED-135-2024 de 28JUN2024).	
---	--

IV. CONCLUSIONES

- Durante el período comprendido entre febrero de 2016 y diciembre de 2025, la gestión desarrollada en la Coordinación de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos se caracterizó por un fortalecimiento sostenido del ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, especialmente mediante la elaboración, actualización y consolidación de normativa técnica nacional, lo cual contribuyó a estandarizar prácticas archivísticas en las instituciones públicas del país.
- La aprobación de un número significativo de normas técnicas nacionales, así como el desarrollo de metodologías, lineamientos y estrategias institucionales, permitió dotar al Archivo Nacional de instrumentos técnicos y jurídicos sólidos para ejercer sus funciones rectoras, de asesoría y fiscalización, alineadas con la normativa vigente y los dictámenes de la Procuraduría General de la República.
- En materia de asesoría, fiscalización e inspecciones, se logró estructurar y formalizar los procesos mediante la estandarización de informes y la aprobación de la metodología para ejercer la rectoría por medio de inspecciones, lo que fortaleció la transparencia, trazabilidad y consistencia técnica de estos servicios. Al cierre del período se ejecutaron 46 inspecciones y seguimientos, evidenciando una labor constante de control y acompañamiento al Sistema Nacional de Archivos.
- La capacitación archivística experimentó una transformación sustancial, destacándose la virtualización total de la oferta formativa, la profesionalización de los facilitadores y la implementación de una plataforma institucional propia, lo cual amplió el alcance, cobertura y aceptación de los cursos ofrecidos, reflejado en el número de actividades impartidas y horas de capacitación acumuladas.
- El desarrollo e implementación del Índice de Desarrollo Archivístico representó un avance significativo en la medición objetiva del estado de los archivos públicos, permitiendo contar con información comparativa histórica desde 2015. No obstante, las dificultades técnicas presentadas por el sistema SIAR evidencian la necesidad de asegurar la sostenibilidad tecnológica de las herramientas que apoyan la rectoría archivística.

- El apoyo brindado a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos fortaleció los procesos de valoración documental, mediante la emisión de resoluciones, actualización de instrumentos y sistematización de trámites, lo cual permitió mejorar los tiempos de respuesta y la eficiencia en la atención de las solicitudes de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.
- A lo largo del período se dio cumplimiento a los procesos de control interno, valoración del riesgo institucional y planificación operativa, participando activamente en los ejercicios de autoevaluación y en la actualización de procedimientos clave, aunque algunos de estos quedaron pendientes de aprobación por parte de la Junta Administrativa.
- Por lo tanto, los asuntos pendientes identificados responden principalmente a limitaciones de recurso humano, reasignación de prioridades institucionales y dependencias tecnológicas, más que a una falta de planificación. Estos temas quedan debidamente documentados para su atención futura, garantizando la continuidad administrativa y facilitando la toma de decisiones por parte de las autoridades entrantes.
- Finalmente, es importante destacar que los resultados alcanzados y descritos en el presente informe fueron posibles gracias al trabajo articulado, compromiso y alto nivel de profesionalismo del equipo de personas que conforman la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos. Su dedicación, conocimiento técnico, responsabilidad y vocación de servicio han sido fundamentales para el cumplimiento de los objetivos planteados y el fortalecimiento del ejercicio de la rectoría archivística. Sin el aporte constante de este equipo de trabajo, no habría sido posible alcanzar los logros que se consignan en este informe de fin de gestión.

V. RECOMENDACIONES

- Retomar la asesoría propuesta por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General de Servicio Civil, con el fin de evaluar la viabilidad de autogestionar los cursos virtuales que actualmente conforman la oferta de capacitación de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. En atención a lo indicado en el oficio CCD-OF-340-2025 de 23 de junio de 2025 y la minuta N.º CCD-M-98-2025 de 20 de junio de 2025, se recomienda respetuosamente a las señoras Denise Calvo y Helen Barquero considerar como modelos de referencia el Curso de Gestión de Expedientes

Administrativos y la experiencia de la facilitadora Estrellita Cabrera Ramírez, para efectos de recibir la asesoría requerida por parte del CECADES.

- Evaluar la pertinencia de que el nombramiento de la persona técnica designada ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos recaiga de manera permanente en personal de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos, dado que esta asignación incide directamente en una sobrecarga laboral y obliga a una reducción significativa de las metas operativas de la persona designada, con el fin de que pueda cumplir adecuadamente con las responsabilidades propias de dicho órgano colegiado.
- Fortalecer y sistematizar los espacios de coordinación interinstitucional, tanto a nivel interno del Archivo Nacional como con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de garantizar una rectoría archivística articulada, participativa y alineada con el interés público.