esencial COSTA RICA

MINISTERIO
DE CULTURA Y JUVENTUD
GOBIERNO DE COSTA RICA

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

INFORME-DGAN-DSAE-STA-069-2026

Informe fin de gestión como coordinador de la Unidad Archivo Intermedio

Elaborado por:

Pablo Ballestero Rodríguez, Departamento Servicios Archivísticos Externos

2026

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVISTICOS EXTERNOS
UNIDAD ARCHIVO INTERMEDIO

INFORME FIN DE GESTIÓN
2024-2026

PABLO BALLESTERO RODRIGUEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1134-0770.
Fecha declarada: 15/07/2026 11:32:19 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

ELABORADO POR

Pablo Ballestero Rodríoguez, profesional 1b

Julio, 2026

CONTENIDO

Contenido

1. Presentación **4**

2. Principales funciones desempeñadas **4**

3. Resultados de la gestión **5**

6. Conclusiones **8**

1. Presentación

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.

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 Coordinador de la Unidad Archivo Intermedio, desempeñado durante el período comprendido entre junio de 2024 y mayo de 2026.

El presente informe expone los principales resultados alcanzados, las acciones ejecutadas, los logros institucionales y las recomendaciones para garantizar la continuidad de la gestión archivística.

2. Principales funciones desempeñadas

Durante el período de gestión se ejercieron las funciones de planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y profesionales de la Unidad Archivo Intermedio, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.

Entre las principales responsabilidades desarrolladas destacan:

_Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas, técnicas y profesionales de la Unidad de Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, mediante la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos de la administración, de la Archivística y la Historia, utilizando las técnicas y herramientas administrativas de la gerencia, entre ellas los planes de trabajo, reuniones, cronogramas, procedimientos, informes, monitoreo y minutas; con el fin de lograr una gestión eficaz y eficiente, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas de conformidad con la normativa legal vigente y acatando las disposiciones de las autoridades

_Remitir copia al expediente de desempeño de los documentos dirigidos a sus colaboradores, tales como felicitaciones, acciones correctivas del trabajo a su cargo y otros, para contar con respaldo documental para efectuar la evaluación de desempeño

_Organizar, coordinar y supervisar la atención que se brinda por medio de la Sala de Consulta del Archivo Intermedio, orientando a los usuarios, suministrando y controlando el flujo de documentos que se les facilita y velando porque existan las condiciones óptimas en ella, a fin de facilitar al usuario de los documentos con valor administrativo y legal que se conservan en ese archivo.

_Planificar, organizar y revisar los estudios de usuarios que permitan evaluar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen en la Sala de Consulta del Archivo Intermedio.

_Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el tratamiento archivístico de los documentos que se custodian en el Archivo Intermedio, tales como la clasificación, ordenación y descripción, verificando que se apliquen los criterios técnicos que rigen la materia, que se cumplan los plazos, se realice el control de calidad y se incorporen al sistema de información respectivo, con el fin de poner al servicio de los usuarios los documentos y cumplir con los objetivos institucionales.

_Organizar y supervisar la ordenación técnica de los fondos documentales que se conservan en los depósitos del Archivo Intermedio, así como la transferencia de nuevos documentos, fiscalizando la labor de los colaboradores de la unidad, con el fin de facilitar el acceso oportuno a los documentos, evitar pérdidas temporales o totales de los documentos.

_Programar, dirigir, supervisar y evaluar conjuntamente con la jefatura del departamento, las transferencias de documentos de entidades que cierran o se privatizan y de diferentes despachos de la Presidencia, Consejo de Gobierno y Ministros, controlando que se hagan en los plazos establecidos por la legislación, que se cumplan las estrategias y cronogramas de trabajo, que se brinden las orientaciones necesarias a las instituciones y que se reciban debidamente los documentos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y con la normativa vigente.

_Reportar al jefe del Departamento cualquier anomalía, irregularidad o incumplimiento de la normativa vigente por parte de sus colaboradores, mediante oficio o correo electrónico informando sobre lo que acontezca, para que proceda como corresponda.

3. Resultados de la gestión

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

a) Se actualizaron los dos instructivos para las transferencias que se realizaron este año, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202
b) Durante el año 2025, se coordinado la ejecución de 46 seguimientos para la preparación de las transferencias de los documentos, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202, estos seguimientos fueron comunicados por medio de oficio.
c) En cumplimiento del artículo 53 de la Ley 7202, este año se recibieron 2019 unidades documentales textuales, la cuales se dividen en 568 carpetas en soporte papel y 1417 carpetas electrónicas, o lo que es lo mismo se recibieron 4.4 metros en soporte papel y 67.15 GB en soporte electrónico

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

a) De acuerdo con el Informe DGAN-DSAE-UAI-066-2026 Estudio Comparativo De Usuarios 2019-2025, durante los años 2024 y 2025 fueron atendidos un total de 30 personas usuarias en la UAI, donde todos indicaron tener una percepción excelente sobre los servicios recibidos.

b) De acuerdo con el mismo documento, en los años 2024 y 2025 fueron brindados un total de 43 consultas presenciales, se facilitaron un total de 321 documentos y 15 inventarios en soporte papel. La disminución tan significativa en la facilitación de los inventarios se debió a que se finalizo la carga de estos en el AtoM del Archivo Intermedio.

c) En cuanto a la reproducción de documentos, de acuerdo con el Estudio de Usuario 2019-2025. Se facilitaron un total de 849 fotocopias simples y 93 fotocopias certificadas.

d) Se coordino la elaboración de tres estudios 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 2023, 2024, 2025. Además de un comparativo 2019-2025

e) Ingrese los datos en el sistema SIRACUJ del Ministerio de Cultura y Juventud, para los años 2024 y 2025.

3.3 Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización

a) Dar control de calidad a la actualización del Cuadro de Clasificación de la Unidad del Archivo intermedio semestralmente para los años 2024, 2025 y primer semestre 2026. Además de subirlo al sitio web institucional.

b) Dar control de calidad en las valoraciones documentales de los fondos que se custodian en la Unidad Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.

b.1) Se presento las tablas de valoración parcial de las siguientes transferencias:

T14-1994. Presidencia de la República, Despacho de la Primera Dama

T17-1994. Presidencia de la República, Despacho de la Segunda Vicepresidencia

T07-1994. Ministerio de Gobernación, Despacho del Ministro

T26-1995. Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Despacho del Ministro

T22-1996. Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Despacho del Ministro

T11-1998. Presidencia de la República, Dirección de Leyes y Decretos (ADAI)

T13-1998. Ministerio de Ciencia y Tecnología, Despacho del Ministro (ADAI)

T14-1998. Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Despacho del Ministro (ADAI)

b.2) Se concluyo con el tratamiento archivístico y se remitió al Departamento Archivo Histórico, las siguientes transferencias:

T20-1995. Ministerio de Justicia y Gracia. Despacho del Ministro

T07-1994. Ministerio de Gobernación. Despacho del Ministerio

T11-1998. Presidencia de la República, Dirección de Leyes y Decretos

c) Se colaboro con la parte técnica del Proyecto Iberarchivos 2023/13 DSAE/AI

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

a) Se elaboro el cotejo diario y mensual de la Unidad Archivo Intermedio de los documentos facilitados, junto con la persona encargada de facilitar los documentos
b) Se dio control de calidad al mapa topográfico del Archivo Intermedio y se mantiene la rotulación actualizada. Se cambiaron los rótulos del deposito 1

3.5 Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de autoevaluar su sistema de control interno y contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional.

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

3.6 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.

a) Participar del equipo de trabajo que elaboró y presentó a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, un cambio a la metodología para la postulación de premios archivístico Luz Alba Chacón de Umaña

3.7 Actividades administrativas, control, supervisión y gestión documental

a) Se realizaron un total de 64 reuniones semanales y mensuales de Unidad.
b) Se presentaron los informes mensuales correspondientes
c) Se presentaron los informes trimestrales correspondientes

6. Conclusiones

Dentro de las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron como resultado de la gestión realizada se encuentran las siguientes:

a) El recurso humano con que cuenta este departamento es altamente calificado, por ello fue grato trabajar en equipo con ellos, todas las personas son muy respetuosas, responsables, con disposición de colaborar en lo que se solicita.

b) Se debe continuar con los seguimientos a la ejecución del PTA 2026 para obtener la ejecución de las metas establecidas, así mismo en la presentación de informes, tanto semanales como mensuales.

c) Se debe trabajar para que todos los puestos de técnico pasen a ser profesionales.

d) Se deben hacer los esfuerzos necesarios para recuperar la plaza de técnico tres en archivística facilita al Centro de Cine en el año 2024.

e) Es necesario dotar de equipo tecnológico idóneo al personal de esta unidad, pues a nivel institucional se han dado esfuerzos por cumplir con esto, pero la Unidad Archivo Intermedio ha quedado rezagada en esa materia, por ello y a pesar de que es evidente la falta de recursos en el Archivo Nacional, es importante hacer constar esa necesidad, lo cual fue visualizado ante el Departamento de Tecnologías de la Información y se realizó la solicitud de cambio de equipo para el año 2026.