

Informe DGAN-DG-P-003-2023

INFORME: PLAN DE TRABAJO 2022.

Elaborado por:

Armando Azofeifa Solís, Profesional Unidad de Planificación.

Revisado por:

Melina Leal Ruíz, Coordinadora Unidad de Planificación.

Febrero, 2023



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. Dirección General	4
2. Departamento Administrativo Financiero.	6
3. Departamento Archivo Notarial.	12
4. Departamento Tecnologías de la Información.	13
5. Departamento Archivo Histórico.	16
6. Departamento de Conservación.	18
7. Departamento de Servicios Archivísticos Externos.	20
COMISIONES.....	24
1. Comisión Institucional Ética y Valores.	24
2. Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres.....	25
3. Comisión Salud Ocupacional.....	25
4. Comisión Gestión Ambiental Institucional.....	26
5. Comisión Auxiliar de Emergencias.....	26
6. Comisión Institucional Accesibilidad y Discapacidad.....	27
7. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.	27
8. Comisión de Mejora Regulatoria.	28
9. Comisión Control Interno.	28

PRESENTACIÓN

El Archivo Nacional se ha caracterizado por realizar esfuerzos que permiten definir en el corto, mediano y largo plazo, sus prioridades a partir del análisis de su situación actual, de los retos que le imponen las nuevas demandas de la sociedad, la introducción de nuevas tecnologías y de los recursos presupuestarios disponibles. Estos esfuerzos se realizan con el respaldo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y con la participación de todo el personal.

Un plan de trabajo es un instrumento que contiene al menos: información referente al programa, objetivos (generales y específicos), actividades y metas, indicadores del cumplimiento de las metas, fechas de su realización, que sustenten su ejecución, personal responsable y la forma como se va a evaluar. Toda la información suele presentarse de forma esquemática para que permita visualizar la ejecución de las actividades en un período determinado (periodo que para efectos de esta guía, es de 12 meses) y que además, facilite verificar su cumplimiento y posibles modificaciones, así como la incorporación de nuevas actividades.

En lo correspondiente a la metodología de la valoración de las metas se utilizaron la siguiente escala:

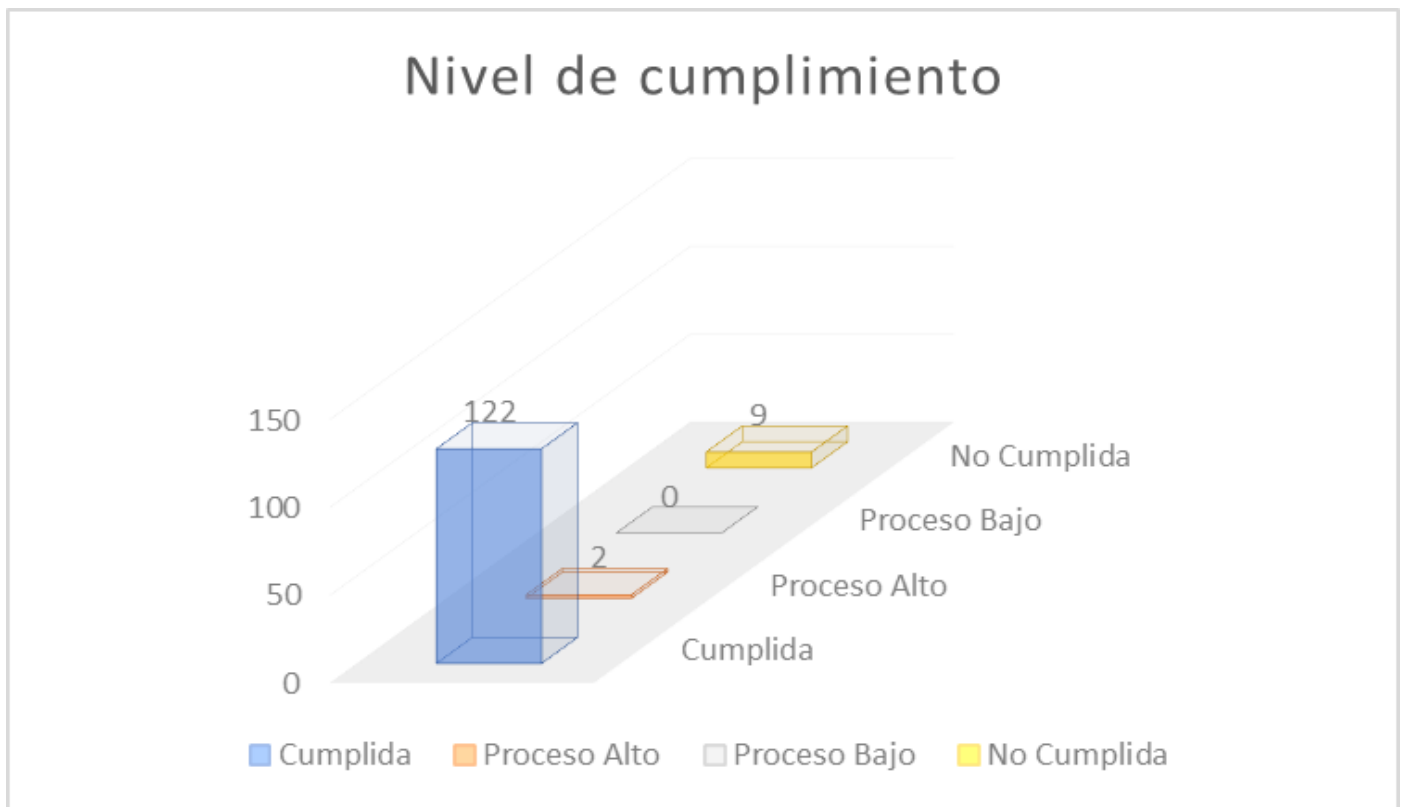
Valor	Nivel Cumplimiento
0 a 6%	Meta no cumplida.
7 a 49%	Proceso bajo.
50 a 99%	Proceso alto.
100%	Meta Cumplida.

1. Dirección General

La Dirección consta de las siguientes unidades:

- Subdirección General
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Proyección.
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Contraloría de Servicios.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 133 metas programadas.



A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

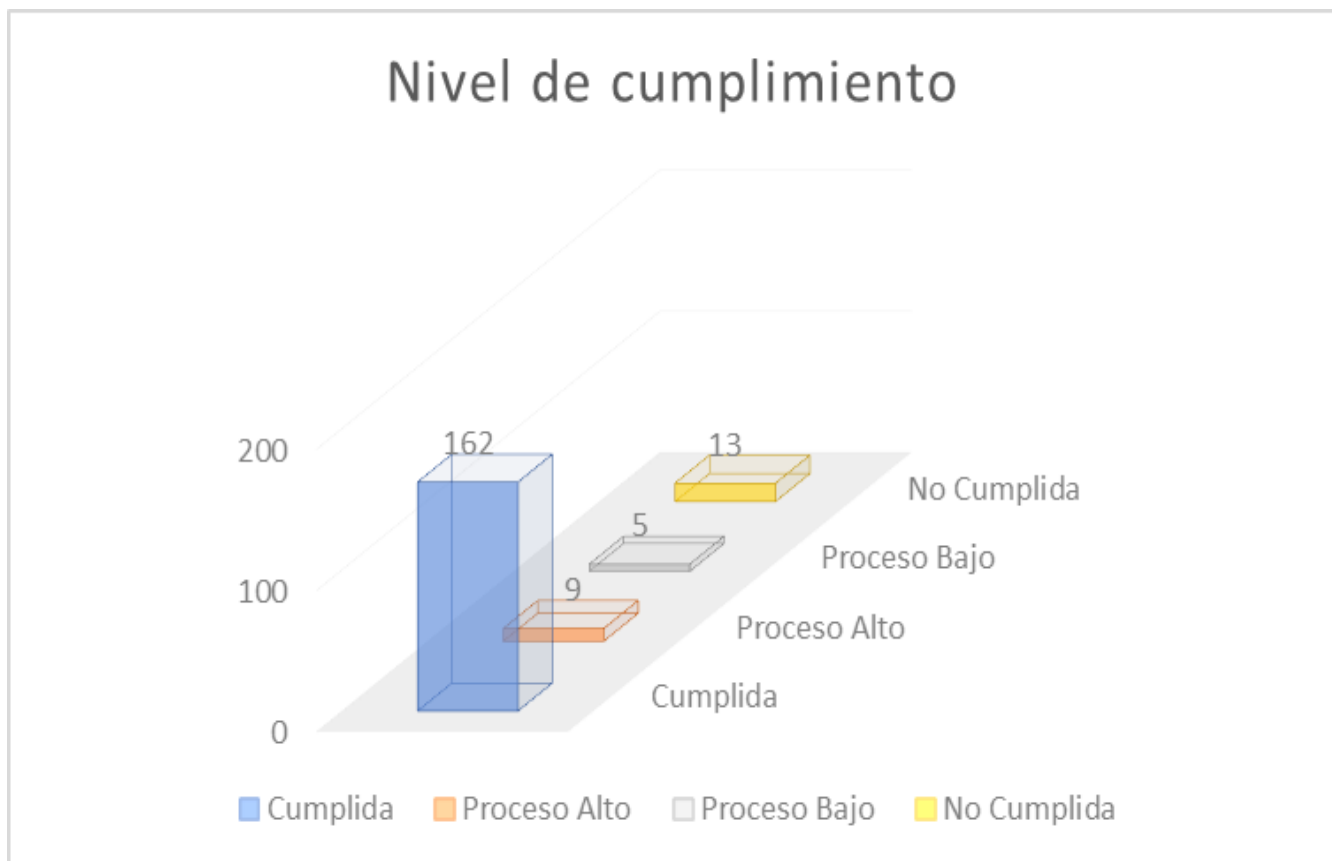
Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Medidas correctivas
3	5	0	Difundir los productos y servicios de la Sala de Consulta del Archivo Histórico.	Proceso Alto	Se finalizará la tarea el I trimestre de 2023.
12	2	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias administrativas interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, a través de oficios, correo electrónico, llamadas telefónicas y visitas del personal del DSAE.	No Cumplida	Se reprogramará meta para el PTA del 2023, a raíz de lo informado por la Coordinadora en oficio DGAN-DG-AJ-084-2022 del 30 setiembre 2022, a la señora Subdirectora y lo instruido por esa jefatura en oficio DGAN-SD-280-2022 de 7 octubre 2022.
12	3	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias judiciales interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos u otras personas físicas o jurídicas, a través de llamadas telefónicas y visitas a los despachos judiciales.	No Cumplida	Se reprogramará meta para el PTA del 2023, a raíz de lo informado por la Coordinadora en oficio DGAN-DG-AJ-084-2022 del 30 setiembre 2022, a la señora Subdirectora y lo instruido por esa jefatura en oficio DGAN-SD-280-2022 de 7 octubre 2022.
20	2	2	Remitir un comunicado al personal sobre el trámite y las instancias para presentar denuncias por actos ilícitos en contra de la Hacienda Pública, así como conflictos de interés, actos de corrupción o antiéticos	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
20	2	3	Realizar la solicitud de análisis ocupacional ante la OAGIRH para personas funcionarias que realizan funciones de mayor complejidad y responsabilidad de los puestos que ocupan.		Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
20	4	8	Gestionar ante las instancias correspondientes, una capacitación para potenciar el rol de las jefaturas y coordinadores para brindar seguimiento a las personas que se encuentran en el teletrabajo.	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
20	4	9	Gestionar ante las instancias correspondientes una capacitación a las personas teletrabajadoras y que se encuentran en la presencialidad para el debido manejo de las cargas de trabajo y evitar el síndrome del quemado.	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
20	4	10	Reiterar a las jefaturas y coordinadores de unidades, sobre la necesidad de que los planes de trabajo sean más ajustados a la realidad.	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
27	4	0	Formular el proyecto para la Seguridad humana y protección contra incendios en el Archivo Nacional, en coordinación con el Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, una vez que se cuente con los resultados de la contratación de los especialistas por parte del DAF.	No Cumplida	Se traslada para el Primer trimestre 2023 para presentar al 30 de abril para solicitud del presupuesto 2024.
29	2	0	Elaborar una propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional 2024-2028.	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023
31	3	0	Realizar un inventario de los procedimientos de la Biblioteca que han perdido vigencia para su actualización, así como levantar de los procesos que no tienen un procedimiento, para proceder con el trámite correspondiente.	No Cumplida	Meta se realizará en el I Trimestre de 2023

2. Departamento Administrativo Financiero.

El Departamento Administrativo Financiero consta de las siguientes unidades:

- Unidad Proveeduría Institucional.
- Unidad Financiero Contable.
- Oficina de Gestión Institucional Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
- Unidad Archivo Central.
- Unidad Médica.
- Servicios Generales.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 189 metas programadas.



A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Justificación de metas no cumplidas total o parcialmente	Medidas correctivas
13	2	0	Pasantía en Conservación y Restauración de Documentos. Cupo: 1. Duración: 176 horas (un mes).	Proceso Alto	La pasantía fue de interés para el INEC no obstante debido a que no se pudo ofertar en el tiempo oportuno en el SICOP no se pudo brindar. Además, otra persona externa no la pudo llevar por falta de recursos económicos por el costo y tenía que tramitar un permiso sin goce de salario.	Esta pasantía se estará incluyendo en la oferta de capacitación del Archivo Nacional para el año 2023
20	4	45	Continuar con la propuesta de implementación del proyecto archivo digital, para asegurar la preservación digital de los documentos electrónicos, sus metadatos y propiedades significativas, durante el tiempo que se requieran. Una vez que se tengan avances en las fases de implementación, valorar como realizar la gestión de documentos de manera automatizada (enfocada en la administración: producción, firma y gestión de los documentos).	Proceso Bajo	No se tuvo mayor avance durante el año con respecto a esta meta, debido a que no se giraron instrucciones desde la alta dirección para continuar con el proyecto, según el estado actual y la disponibilidad de recursos.	Desde la Dirección General, se está planteando un proyecto llamado "Administración y Custodia Digital de Documentos e Información en el Archivo Nacional", a realizar a partir del 2023. Lo cual daría cierre al Proyecto Archivo Digital Nacional.
20	4	47	Tramitar cuando las directrices presupuestarias y políticas gubernamentales lo permitan la reasignación del puesto, considerando las responsabilidades y funciones asignadas.	Proceso Alto	Las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para Ministerios, Entidades Públicas y Sus Órganos Desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria, para el Año 2022, imposibilitaron el realizar estudios para reasignación de puestos.	Tramitar cuando las directrices presupuestarias y políticas gubernamentales lo permitan las solicitudes de reasignaciones de puestos.
20	4	56	Continuar con el proceso de actualización de bienes para actualizar los registros de asignación de las personas funcionarias y corregir los hallazgos según se desarrolle este proceso.	Proceso Alto	Durante el primer semestre el sistema SIBINET permaneció cerrado, lo cual atrasó considerablemente el registro de bienes de la Institución	Se continuará con la labor de registro y revisión de bienes en los sistemas para lograr un avance mayor durante el año 2023

20	4	57	Continuar con el proceso de actualización de bienes para actualizar los registros de asignación de las personas funcionarias y corregir los hallazgos según se desarrolle este proceso, considerando un avance para el año 2022 de al menos un 30% siempre y cuando los departamentos aporten la información que les sea solicitada ya que es el insumo para la actualización del inventario de bienes institucional.	Proceso Bajo	El proceso avanza conforme con lo planeado, sin embargo, el avance total no se tenía previsto para finalizar durante el año 2022 debido a la cantidad de registros y a que algunos Departamentos no remitieron la información requerida	Continuar con los registros y solicitar a los Departamentos faltantes los datos de sus inventarios
20	4	61	Generar un informe mensual de los departamentos que no han cumplido las fechas establecidas según los plazos otorgados por la Proveduría Institucional para evitar caer en incumplimientos de plazo de adjudicación de trámites.	Proceso Bajo	Se diseñó el control para aplicar, sin embargo, debido a la entrada en vigencia de la nueva ley de contratación pública, se traslada su implementación para el año 2023 de manera que se ajuste a los requerimientos de esa ley y su reglamento	Implementar a partir del 2023 con vistas a la nueva ley y su reglamento
20	4	71	Capacitar al personal para la aplicación correcta en el cálculo y pago de los Extremos Laborales.	Proceso Alto	Durante el año no se encontraron ofertas de capacitación relacionados con el cálculo y pago de los extremos laborales.	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023.
20	4	77	Documentar e informar la situación que presenta la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos sobre sus diferentes procesos de trabajo y estructura ocupacional, a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, Dirección General y a Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.	Meta Incumplida	Por las grandes cargas laborales que tiene la OAGIRH, no se pudo atender por lo que se traslada para el periodo 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023.
20	5	10	Crear una guía de chequeo con el establecimiento de plazos máximos y mínimos de cada etapa del trámite de nombramiento del personal requerido para el Archivo Nacional (2018).	Meta Incumplida	Meta no cumplida por falta de tiempo para desarrollarlo por las cargas laborales que se mantiene en RH	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
20	5	11	Revisar y actualizar el procedimiento "Pago de bienes y servicios" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación (2019).	Meta Incumplida	En razón de gran cantidad de labores y responsabilidades de la Profesional Presupuestaria, no se pudo cumplir la meta, por lo que se traslada para el próximo año.	Finalizar el proceso de revisión y actualización del procedimiento "Pago de bienes y servicios" en el año 2023, para su presentación a aprobación por parte de la JAAN.

20	5	16	Elaborar un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y los sistemas que garanticen el resguardo del patrimonio en custodia de la institución, para presentarlo a las autoridades correspondientes junto con la solicitud de los recursos presupuestarios para su ejecución (incorporar en este plan todos los equipos y sistemas de apoyo). (2020).	Meta Incumplida	Ya que a entrega del diseño de seguridad humana fue entregado en noviembre 2022, no se pudo cumplir con la meta por lo que se traslada para el periodo 2023	Se traslada para el segundo trimestre 2023 para contar con presupuesto
20	5	17	Revisar y actualizar el procedimiento de Seguridad y Vigilancia para la definición de rondas por puesto. (2020)	Meta Incumplida	Por falta de personal que se pensionó y traslada otras instituciones, no se pudo actualizar el procedimiento, pero el mismo quedó para este periodo 2023	Se traslada para el segundo trimestre para contar el ingeniero para realizar las tareas.
20	5	18	Dar continuidad a las recomendaciones propuestas por la empresa que se contrató para realizar el último estudio de clima organizacional en la institución. (2020).	Meta Incumplida	No se pudo cumplir con la meta debido a la falta de recursos presupuestarios para realizar una contratación administrativa que permitiera dar continuidad a las recomendaciones emitidas por la empresa que realizó el último estudio de clima organizacional.	Trasladar mediante oficio la solicitud de recursos económicos para dar seguimiento al último estudio realizado de clima organizacional; o bien, para efectuar un nuevo estudio.
26	2	0	Realizar dos visitas de inspección trimestral a las instalaciones y terreno del Archivo Nacional y elaborar un informe con los resultados obtenidos.	Proceso Alto	El ingeniero encargado de hacer las visitas se trasladó a otra institución por lo que solo se realizó una visita.	Se espera el ingreso del profesional en marzo de 2023, se retomará las visitas de inspección a partir del mes de abril próximo.
26	4	10	Revisar los pasamanos de las escaleras del edificio para identificar las proyecciones que tienen y corregir lo necesario, a cargo de la Administración.	Proceso Bajo	Dado que el diseño salió a finales de noviembre 2022, se traslada esta meta para el 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
26	4	11	Revisar las barandas de las escaleras del edificio para corregir lo necesario a cargo de la Administración.	Proceso Bajo	Dado que el diseño salió a finales de noviembre 2022, se traslada esta meta para el 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
26	4	12	Documentar todos los trabajos eléctricos que se realicen en la institución, con el fin de actualizar los planos respectivos.	Proceso Bajo	Dado que el diseño salió a finales de noviembre 2022, se traslada esta meta para el 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
26	4	13	Revisar los tomacorrientes que se encuentran cercanos a las fuentes de agua o líneas de fregaderos, con el fin de verificar su distancia y si cuentan con protección de falla a tierra y tomar las acciones correctivas.	Proceso Bajo	Dado que el diseño salió a finales de noviembre 2022, se traslada esta meta para el 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023

26	4	14	Realizar una ficha con el protocolo que debe seguirse para realizar trabajos en caliente, como los de soldadura y eléctricos en la institución.	Proceso Bajo	Dado que el diseño salió a finales de noviembre 2022, se traslada esta meta para el 2023	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
26	4	17	Supervisar que en las contrataciones externas de servicios eléctricos y de soldadura, entre otros, se incluyan las cláusulas que exige a los contratistas cumplir con los requerimientos de seguridad para este tipo de trabajos, según la norma NFPA 51B.	Proceso Alto	no se pudo cumplir el final por la falta de personal de ingeniería y no se ha podido concretar la contratación	Esta meta será considerada en el plan de trabajo del año 2023
31	2	0	Actualizar el procedimiento "Uso del vehículo institucional", de acuerdo con el oficio DGAN-SD-056-2021 del 15 de febrero del 2021.	Proceso Alto	dado los escasos de personal, no se pudo retomar el proceso de actualización, mismo que está muy avanzado.	para el primer trimestre del 2023 se procederá a la actualización ya se estableció fecha para revisar.
50	2	0	Actualizar oportunamente los costos de los bienes y servicios que brinda la institución, mínimo semestralmente y cada vez que se ajuste un contrato.	Proceso Alto	En vista de que se estaba realizando la revisión de la estructura de costos, según lo había solicitado la Auditoría Interna, se consideró conveniente no actualizar los costos del II semestre hasta tanto la JAAN revisara en informe de actualización de la estructura y acordara los cambios que considere pertinentes, de ese modo, la actualización de los costos de los bienes y servicios ya estaría realizada con base en la estructura de costos que apruebe la JAAN.	Realizar la nueva actualización de los costos de los bienes y servicios en el I trimestre 2023.
50	6	0	Realizar 4 informes sobre los gastos ejecutados por medio de la caja chica de la institución.	Proceso Bajo	Debido a la incapacidad de la señora Kattia Leiva, ha sido necesario trasladar a la funcionaria Maricela Cordero, algunas de las tareas de la señora Leiva, entre ellas, cubrir los turnos de ausencia del cajero en la caja institucional y emisión y envío de facturas electrónicas a usuarios. Lo anterior hizo que la señorita Maricela Cordero se atrasara con la realización de esta meta.	Quedó pendiente la realización de un informe, el cual se llevará a cabo en el año 2023.

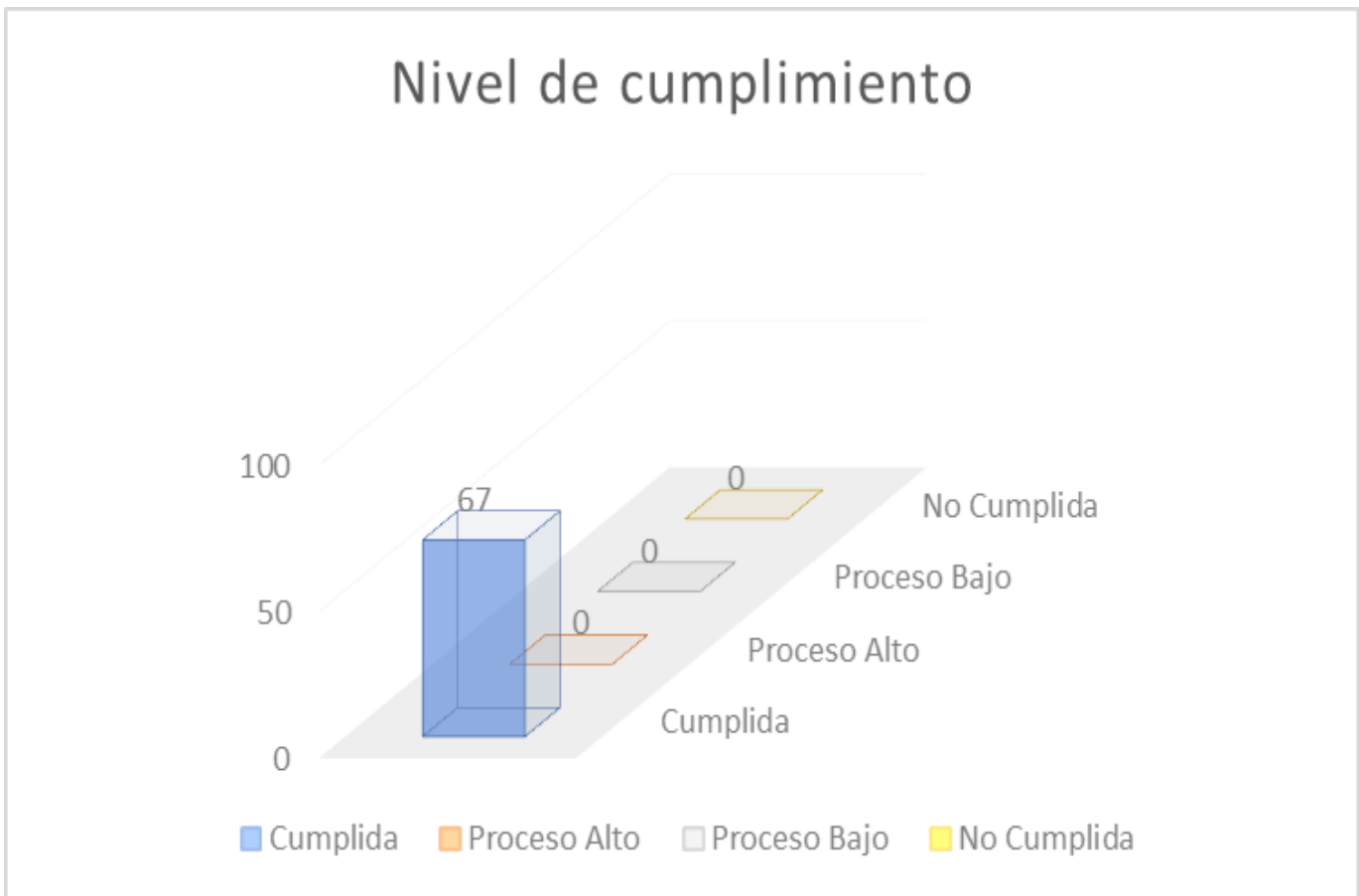
50	7	0	Remitir por lo menos una vez al año, una circular a las instituciones públicas que emiten certificaciones para que cumplan con la solicitud del timbre de Archivo que corresponda.	No cumplida	Debido a la incapacidad de la señora Kattia Leiva, ha sido necesario trasladar a la funcionaria Maricela Cordero, algunas de las tareas de la señora Leiva, entre ellas, cubrir los turnos de ausencia del cajero en la caja institucional y emisión y envío de facturas electrónicas a usuarios. Lo anterior hizo que la señorita Maricela Cordero se atrasara con la realización de esta meta.	Remitir la circular a las instituciones públicas en el año 2023.
50	8	0	Realizar un estudio para determinar el valor nominal presente del Timbre de Archivos, con el fin de analizar la viabilidad técnica y política de proponer una reforma a la ley de su creación, así como elaborar las proyecciones de ingresos para un periodo de cinco años	No cumplida	Debido a la incapacidad de la señora Kattia Leiva, ha sido necesario trasladar a la funcionaria Maricela Cordero, algunas de las tareas de la señora Leiva, entre ellas, cubrir los turnos de ausencia del cajero en la caja institucional y emisión y envío de facturas electrónicas a usuarios. Lo anterior hizo que la señorita Maricela Cordero se atrasara con la realización de esta meta.	Realizar el estudio en el año 2023.
51	7	0	Actualizar el Reglamento para la Operación del Fondo Fijo Caja Chica de la Dirección General del Archivo Nacional	No cumplida	Debido a la incapacidad de la señora Kattia Leiva, ha sido necesario trasladar al Coordinador de la Unidad Financiero Contable, algunas de las tareas de la señora Leiva, entre ellas, elaboración de listados y comunicados de pagos de servicio INDEX a Máster Lex, comunicados de pagos de anualidades de timbre de Archivo al DAN, revisión diaria de correos electrónicos por pagos de bienes y servicios para la emisión de facturas electrónicas, descarga diaria de facturas electrónicas. Lo anterior hizo que el Coordinador de la Unidad se atrasara con la realización de esta meta.	Finalizar la revisión del Reglamento de Caja Chica en el año 2023.
54	1	0	Realizar 1 inventario de Activos Fijos, ya sea por muestreo aleatorio de inventario de bienes o inventario total por certificación.	No cumplida	Debido a los ajustes y revisiones de inventario realizadas tardíamente por el cierre temporal de SIBINET se traslada el muestreo de inventario para el primer trimestre del año 2023	Se realizará en el I trimestre del 2023 una vez ajustados los inventarios de bienes de los funcionarios en SIBINET y en la matriz de la Unidad de Proveeduría

3. Departamento Archivo Notarial.

El Departamento Archivo Notarial consta de las siguientes unidades:

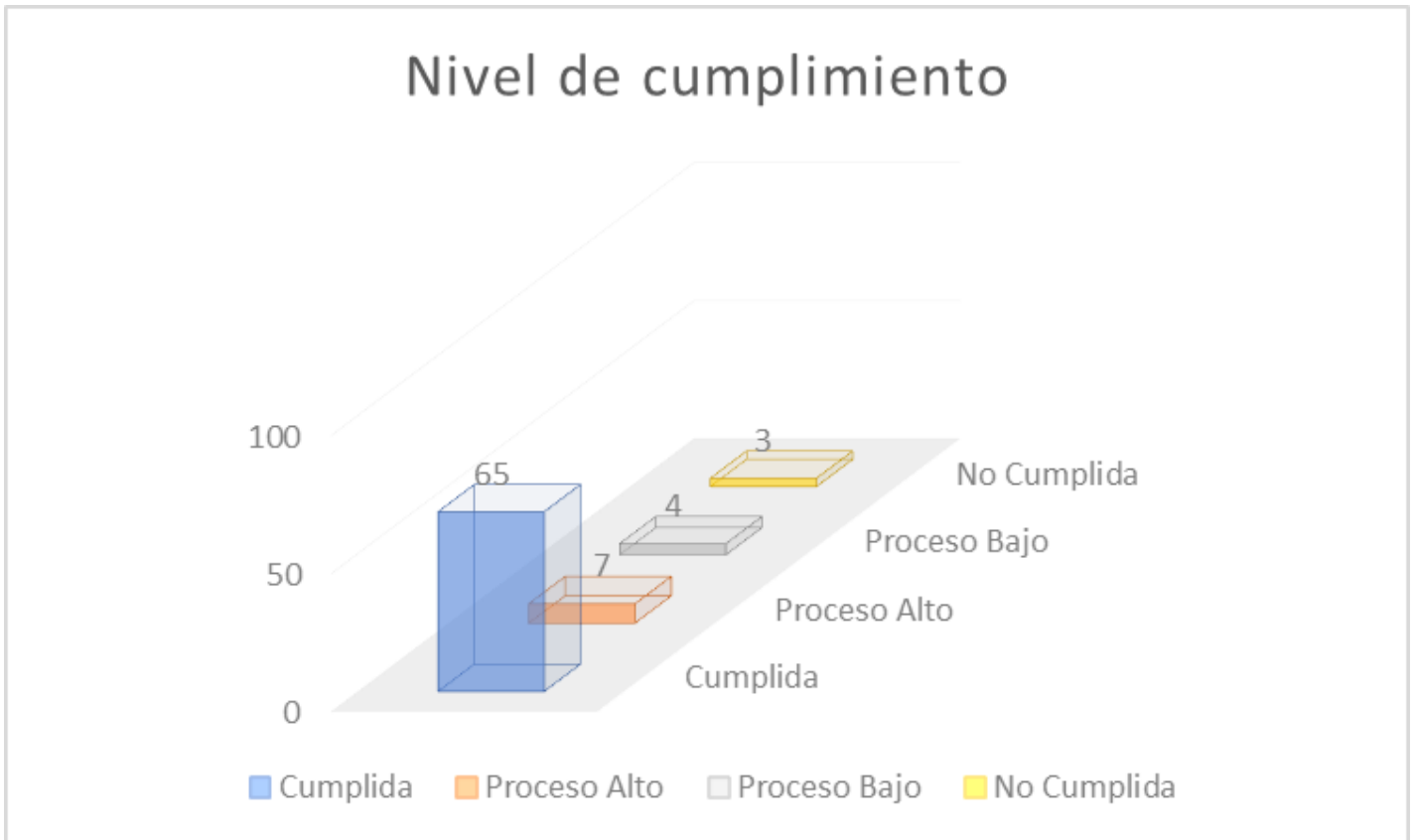
- Unidad de Facilitación y Despacho de Documentos.
- Unidad de Gestión y Control de Documentos

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 67 metas programadas.



4. Departamento Tecnologías de la Información.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 79 metas programadas.



A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Medidas correctivas
20	4	15	Elaborar un plan de desarrollo de sistemas según prioridad y de acuerdo con los recursos humanos disponibles, que incluya todas las actividades relacionadas con la puesta en producción segura de dichos sistemas.	Proceso Bajo	Solicitar revisión de documento de modernización tecnológica institucional y plan de desarrollo de sistemas a la CGTI para establecer prioridades según los recursos disponibles y desarrollarlo a partir del II Trimestre del 2023.
20	4	16	Desarrollar los sistemas de información definidos para el período y ponerlos en producción.	Proceso Alto	Terminar el proceso de inclusión de metas y su evaluación para todos los Departamentos y poner el sigue a funcionar en producción en la sala de consulta en el primer trimestre 2023.
20	4	17	Gestionar la capacitación necesaria para el soporte técnico adecuado a sistemas de información en los que no se cuenta con el conocimiento y experiencia.	Proceso Alto	Buscar capacitación formal en Linux y Atom en el primer semestre 2023
21	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos en base de datos matriz, documentos audiovisuales y de bases de datos de consulta por medio del sitio web institucional	Proceso Alto	Terminar carga de registros de Archivo Intermedio en el primer trimestre de 2023, con la participación de los nuevos funcionarios sustituto de Jorge Zeledón
21	13	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en la medida de lo posible los sistemas operativos de los servidores virtuales actualizados y en buen funcionamiento con los sistemas de información en producción.	No cumplida	Se trasladan las actividades de actualización de los sistemas operativos de servidores que lo necesiten para el primer semestre del 2023

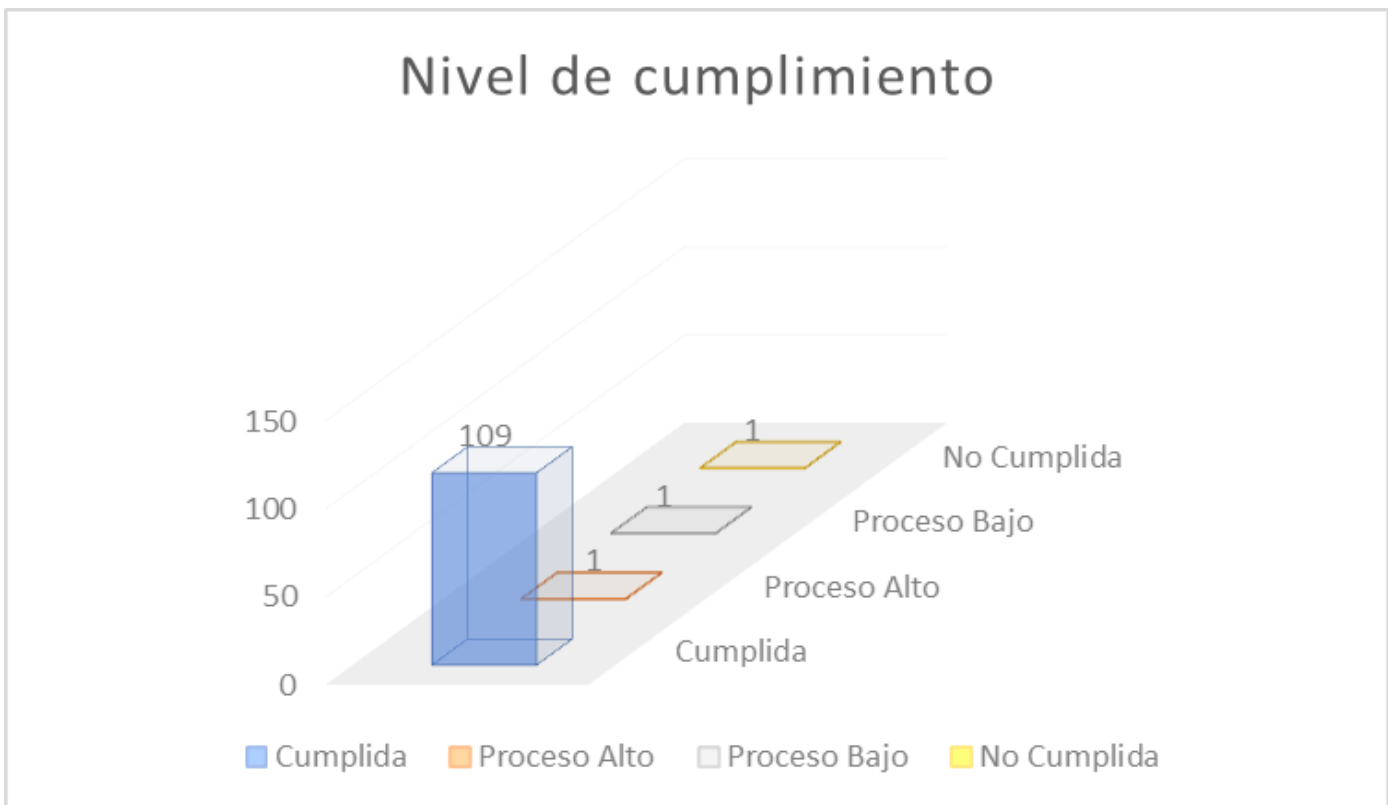
22	1	0	Mejorar los sistemas de consulta actuales con la implementación del Software Atom, para que en la medida de lo posible se puedan adecuar a las necesidades de los usuarios y ciudadanos (Archivo Intermedio, Archivo Central y Biblioteca)	Proceso Bajo	Se verán posibilidades de uso de Atom en el Archivo Central y la biblioteca especializada en el primer Semestre de 2023
22	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración en apoyo técnico y mejoras al Sistema SIGUWEB del Departamento Archivo Histórico y poner dichas mejoras en producción.	Proceso Alto	Recibir retroalimentación de usuarios del Sigu versión web y hacer ajustes para su puesta en funcionamiento en el primer semestre de 2023
22	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del sistema SIAR y planificar las mejoras solicitadas para su ejecución para años el 2022 y 2023.	Proceso Alto	Revisar las mejoras pendientes al sistema SIAR y buscar su aplicación en el primer semestre de 2023
22	9	0	Implementación del Sistema Plan Presupuesto y ponerlo en producción.	Proceso Bajo	Se espera incluir la totalidad de las metas y las evaluaciones trimestrales en todos los departamentos y la elaboración de los reportes requeridos del sistema en el primer trimestre de 2023
22	13	0	Realizar un análisis de las posibilidades de utilizar el sistema de formularios en la automatización de procesos relacionados con los procesos de valoración documental y presentar una propuesta para el proceso de solicitudes de valoración recibidas del SNA.	No cumplida	Retomar la meta para ver las posibilidades de cumplimiento en el año 2023
24	8	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo el desarrollo de respaldos en disco y cinta.	Proceso bajo	Retomar la mejora en el funcionamiento de respaldos a cinta con la herramienta Veeam en el primer semestre de 2023
31	1	0	Realizar las actividades necesarias para mantener actualizados los procedimientos del DTI.	Proceso Alto	Actualizar el procedimiento de respaldos institucionales y hacer una revisión de actualización de otros procedimientos departamentales en el primer semestre del 2023

5. Departamento Archivo Histórico.

El Departamento Archivo Histórico consta de las siguientes unidades:

- Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos.
- Unidad de Organización y Control de Documentos

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 112 metas programadas.

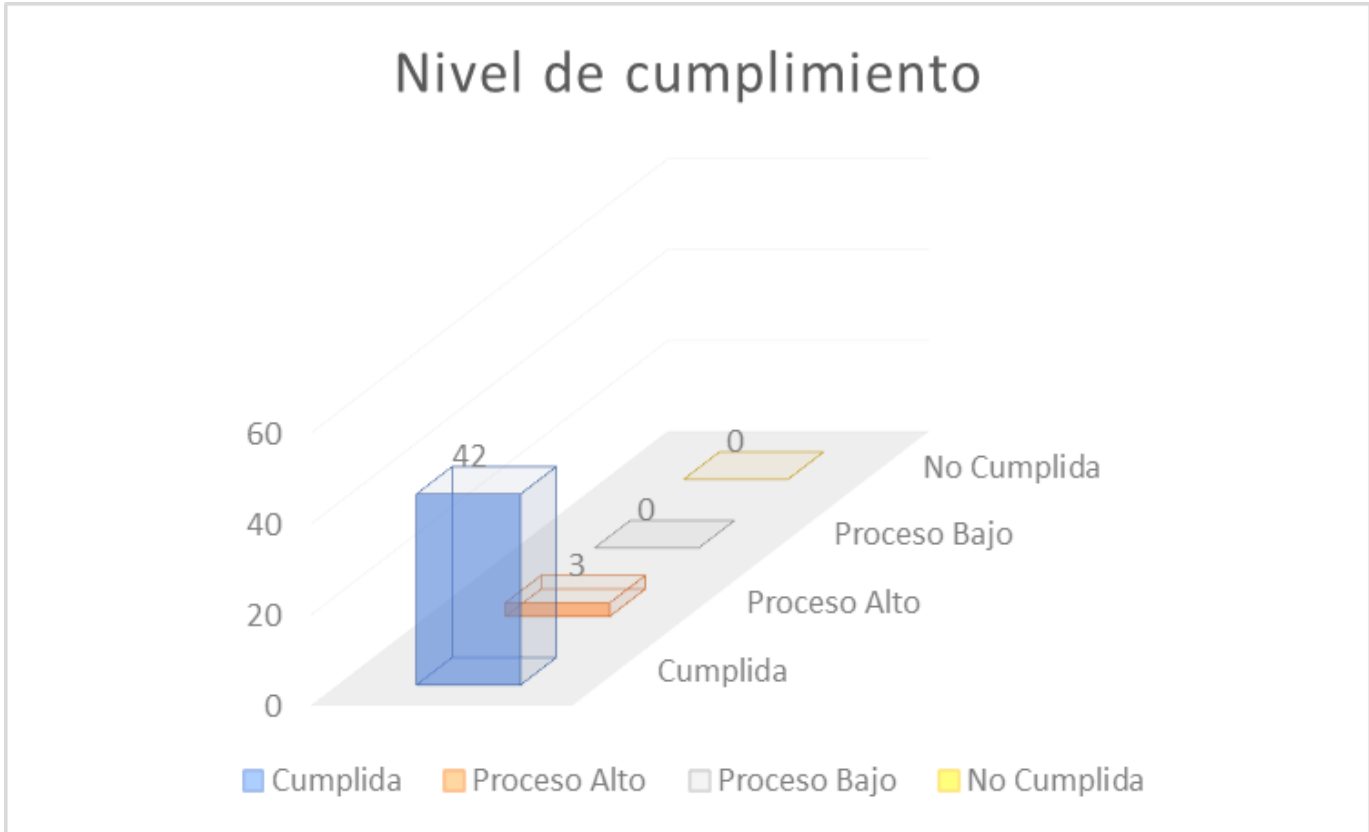


A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Medidas correctivas
5	2	5	Jorge Castro Mora	No Cumplida	Tanto la entrada descriptiva de Jorge Castro como de Mariana Jiménez está agendada para realizarse en el año 2023
6	8	0	Continuar con el inventario del fondo Municipal para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información (Total: 11.140 firmas) Firmas: 19804-30804	Proceso Alto	Los 141 documentos sin cotejar serán programados para el 2023.
20	4	39	Establecer un máximo de documentos por trimestre que se encontrarán a préstamo en el DCONS, en coordinación con este departamento.	Proceso Bajo	Se programó una reunión para enero de 2023 con el fin de tener una propuesta de solución.

6. Departamento de Conservación.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 45 metas programadas.



A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

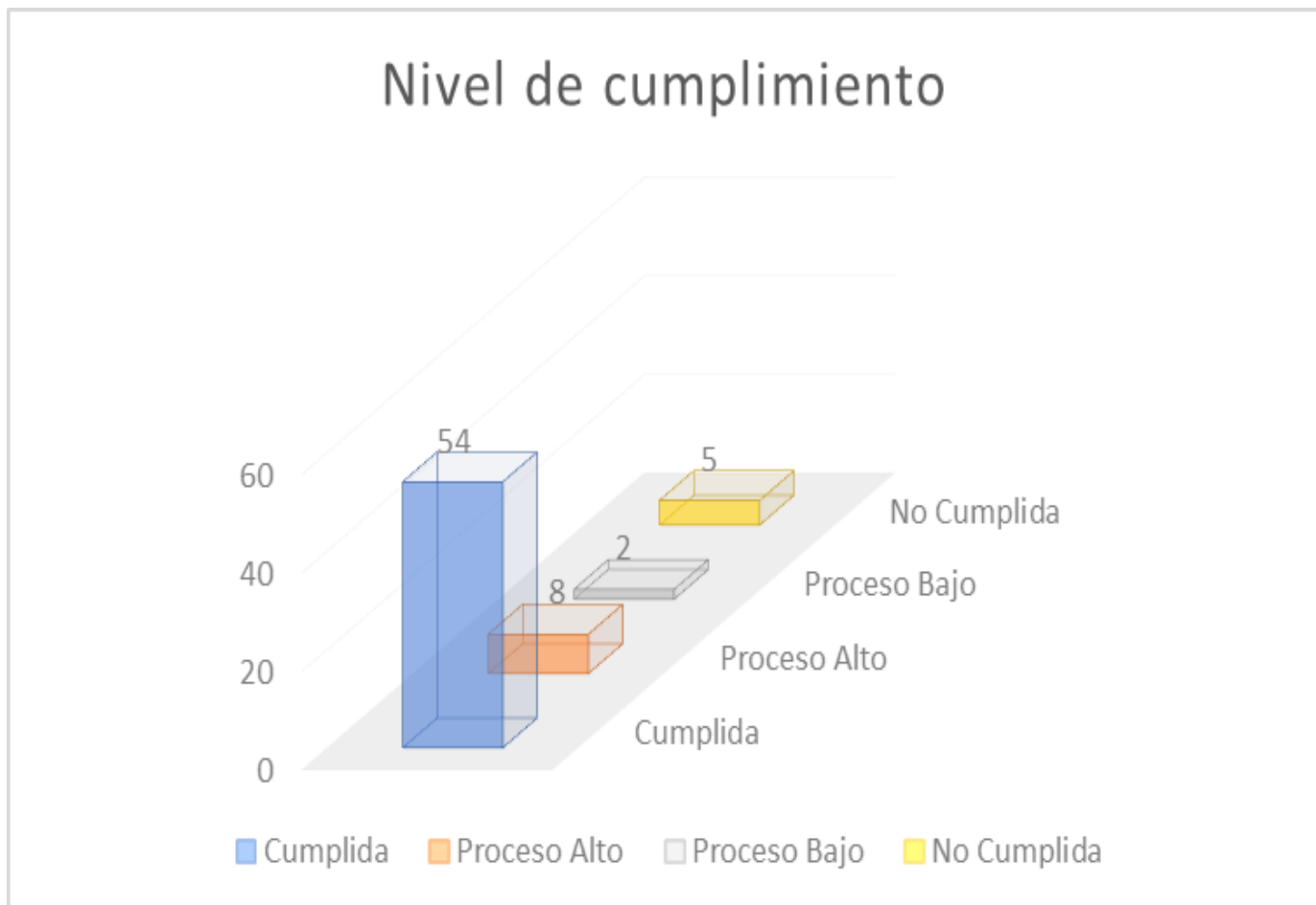
Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Medidas correctivas
4	3	0	Digitalizar 50.000 imágenes del fondo Gobernación	Proceso Alto	Está pendiente incluir el reporte del rendimiento de diciembre, con lo cual es muy probable que se alcance a cumplir la meta anual.
20	2	5	Dar a conocer por medio de 4 circulares anuales (una por trimestre) aspectos centrales de la Ley General de Control Interno a todo el personal del DCONS.	Proceso Alto	Su envío se hará efectivo el 24 de enero 2023 por parte de la jefatura.
20	2	6	Enviar a todo el personal del Departamento de Conservación, una circular trimestral (4 al año), explicando la misión, la visión, los objetivos, las políticas y los valores institucionales.	Proceso Alto	Su envío se hará efectivo el 24 de enero 2023 por parte de la jefatura.

7. Departamento de Servicios Archivísticos Externos.

El Departamento de Servicios Archivísticos Externos consta de las siguientes unidades:

- Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos.
- Unidad de Archivo Intermedio.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 69 metas programadas.



A continuación, se presenta las metas que se encuentran en proceso bajo, alto o meta incumplida.

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Condición de la meta	Medidas correctivas
5	2	1	T07-1994 M.Gob/DM (1584 registros depurados)	Proceso Bajo	Como es una transferencia de gran volumen y la falta de personal en la Unidad de Archivo Intermedio, la jefatura del DSAE y la coordinación de la unidad determinan que se deberá reprogramar en el PTA-2023.
5	2	2	T12-1994 MPRES/DM (1005 registros depurados)	Proceso Alto	Como es una transferencia de gran volumen y la falta de personal en la Unidad de Archivo Intermedio, la jefatura del DSAE y la coordinación de la unidad determinan que se deberá reprogramar en el PTA-2023.
5	2	3	T26-1994 MOPT/DM (728 registros)	No cumplida	Como es una transferencia de gran volumen y la falta de personal en la Unidad de Archivo Intermedio, la jefatura del DSAE y la coordinación de la unidad determinan que se deberá reprogramar en el PTA-2023.
5	2	10	T004-1995 MIRENEM/DM (240 registros)	Proceso Bajo	El tratamiento archivístico de la transferencia T004-1995 Mirenem se debe reprogramar en el PTA-2023
5	2	12	T041-1995 MIRENEM (240 registros)	No cumplida	El tratamiento archivístico de la transferencia T041-1995 Mirenem se debe reprogramar en el PTA-2023

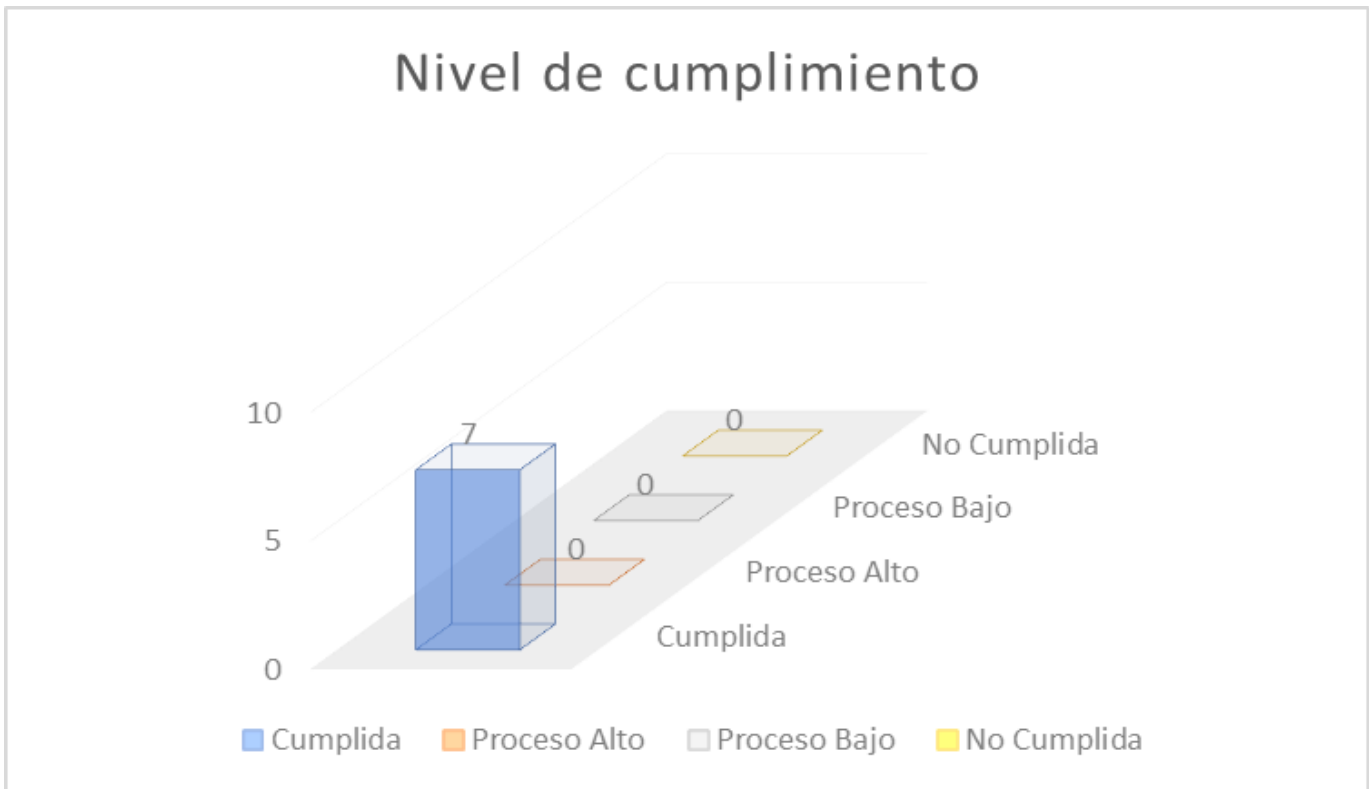
11	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	No cumplida	En el mes de enero 2023, la jefatura del DSAE, remitirá a la Junta Administrativa del Archivo Nacional la Política Nacional de Archivos con la aplicación de correcciones solicitadas por ese órgano colegiado en el año 2021.
11	2	0	Realizar las acciones necesarias a fin de contar con el financiamiento para realizar el censo nacional de archivos en el año 2023	No cumplida	La meta se reprogramará en el PTA-2023
11	8	1	Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.	Proceso Alto	Solicitar una reunión con el director general en enero de 2023 con la finalidad de desarrollar una estrategia para la aprobación de este documento.
11	8	2	Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC), en coordinación con la Red de Archivos Municipales.	No cumplida	Eliminar del PTA 2023 de la USTA esta meta, ya que el avance no depende de esta unidad, que está supeditada a las observaciones de la JAAN y la disponibilidad de trabajo de la Red de Archivos Municipales
11	8	4	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (fotografías, madipef, afiches, mapas, planos)	Proceso Alto	Reprogramar en el PTA de 2023 de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

12	1	0	Atender el 100% de las inspecciones a instituciones del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la metodología aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Proceso Alto	Reprogramar en el PTA de 2023 de la Unidad las inspecciones pendientes de finalizar.
12	2	0	Analizar la pertinencia y viabilidad de realizar cierres técnicos archivísticos, legales y de conservación de por lo menos 8 instituciones del SNA; a fin de presentarlos ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional quien los remitiría a los jerarcas.	Proceso Alto	Reprogramar en el PTA de 2023 de la Unidad las acciones pendientes de finalizar relacionadas con los cierres técnicos.
12	3	0	Continuar con el desarrollo del sistema SIAR en coordinación con el Departamento Tecnologías de la Información a fin de que se puedan incorporar documentos que sirvan de base para el IADA.	Proceso Alto	Reprogramar en el PTA 2023 y dar seguimiento cuando se contrate el personal que estará designado a esta tarea en DTI. Se recomienda cambiar la redacción de la meta, en caso de que no se cuente pronto con personal de DTI y deba de volverse a recibir los IADA de manera no automatizada a través del sistema SIAR
14	3	0	Mantener al día el control automatizado de los acuerdos tomados por la CNSD desde 1991 a la fecha.	No cumplida	Una vez que se definan y distribuyan las funciones de la CNSD en las personas miembros, se continuará con el cumplimiento de la meta
14	6	0	Continuar la coordinación con el CISED del Poder Judicial para la elaboración en forma conjunta de la declaratoria de documentos judiciales con valor científico cultural.	Proceso Alto	Reprogramar la meta en el PTA de 2023 a partir del III trimestre del año
20	5	6	Actualizar el procedimiento "Inspección de archivos" e incorporar las actividades de control necesarias. (2016)	Proceso Alto	Reprogramar la meta para el PTA 2023.
20	5	7	Actualizar el procedimiento "Valoración documental, declaratoria de valor científico cultural y autorización de eliminación de documentos", dando énfasis al reglamento ejecutivo a la Ley Nº 7202 dado por Decreto Ejecutivo Nº 40554-C y otra normativa conexa; así como incorporar los instrumentos y registros que se utilizan en la actualidad. (2018).	Proceso Alto	Reprogramar la finalización de la meta para el PTA 2023.

COMISIONES

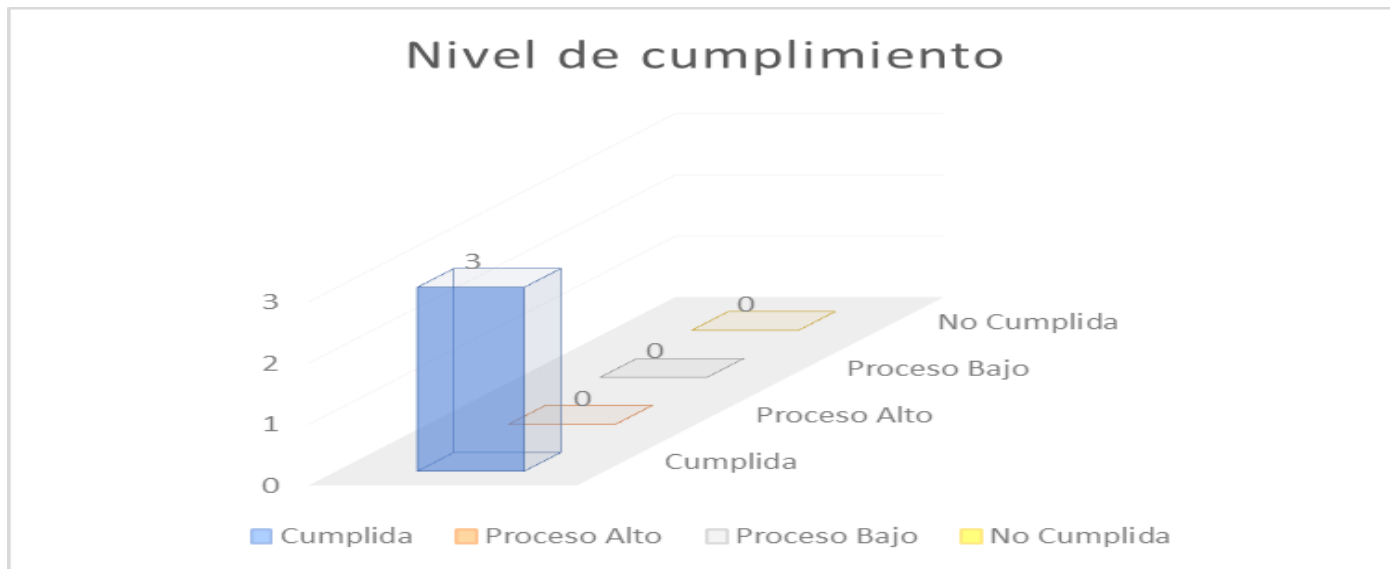
1. Comisión Institucional Ética y Valores.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 7 metas programadas.



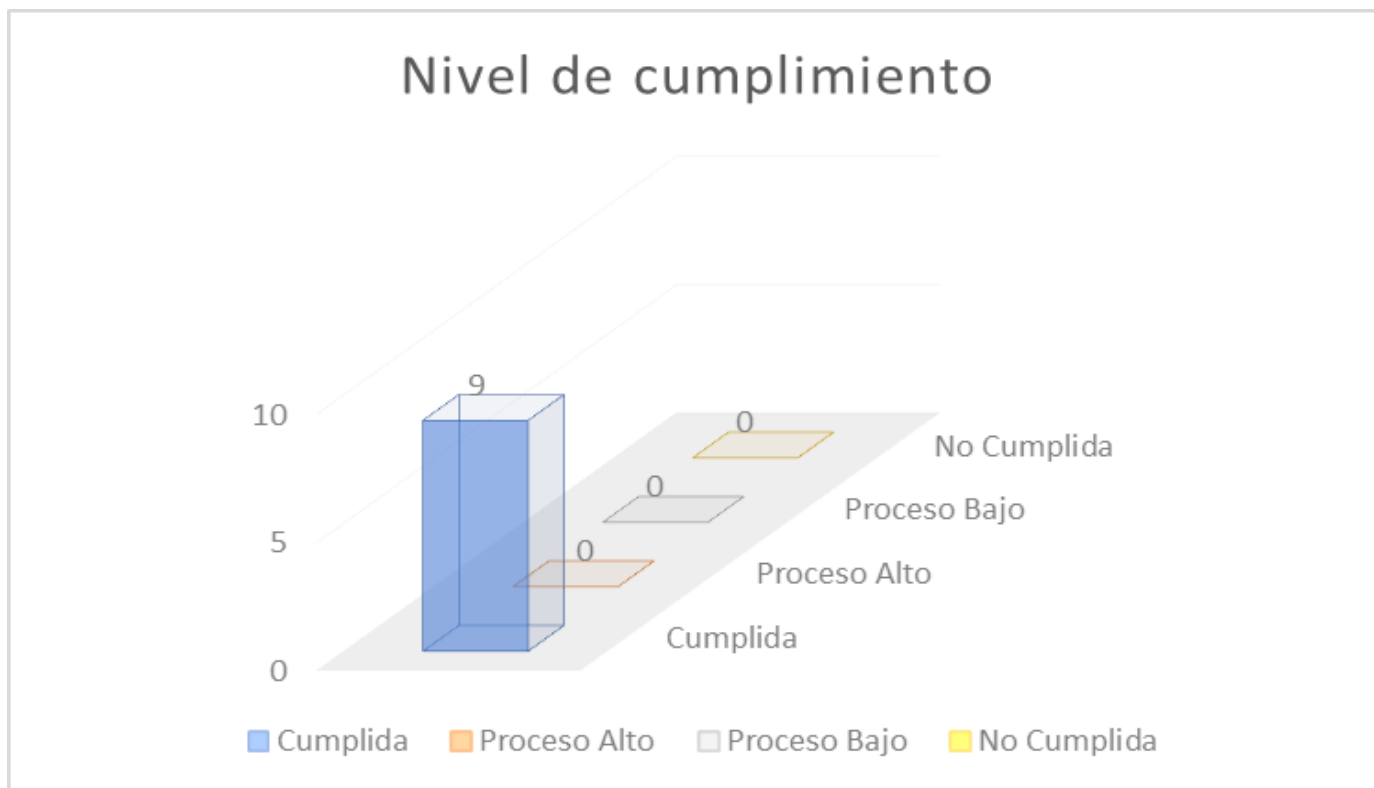
2. Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 3 metas programadas.



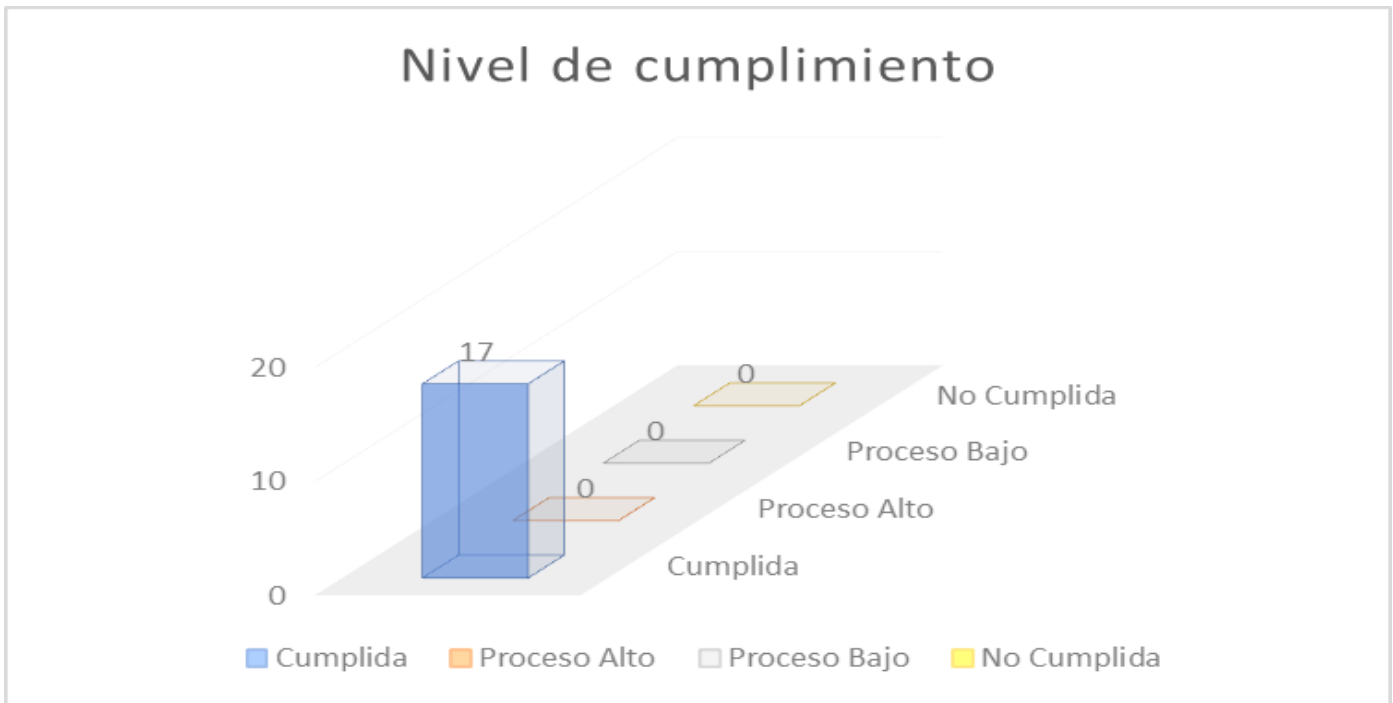
3. Comisión Salud Ocupacional.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 8 metas programadas.



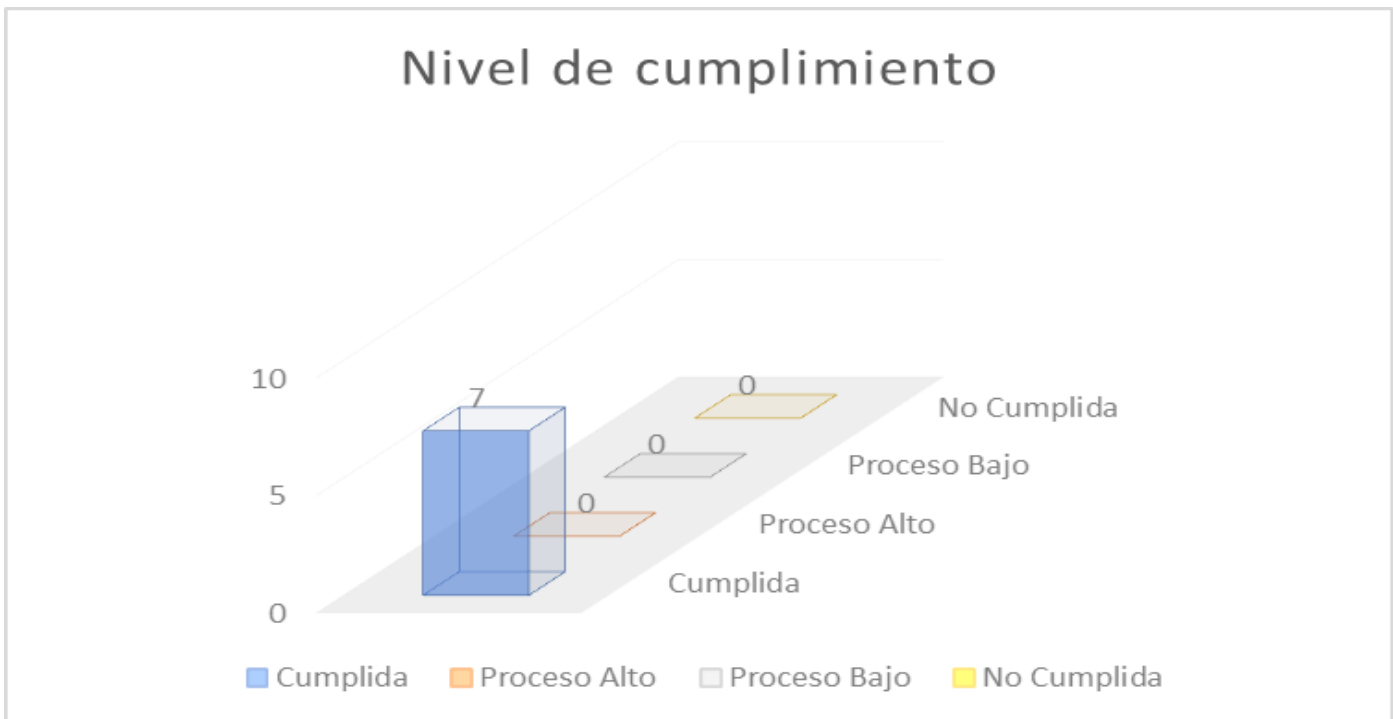
4. Comisión Gestión Ambiental Institucional.

Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 17 metas programadas.

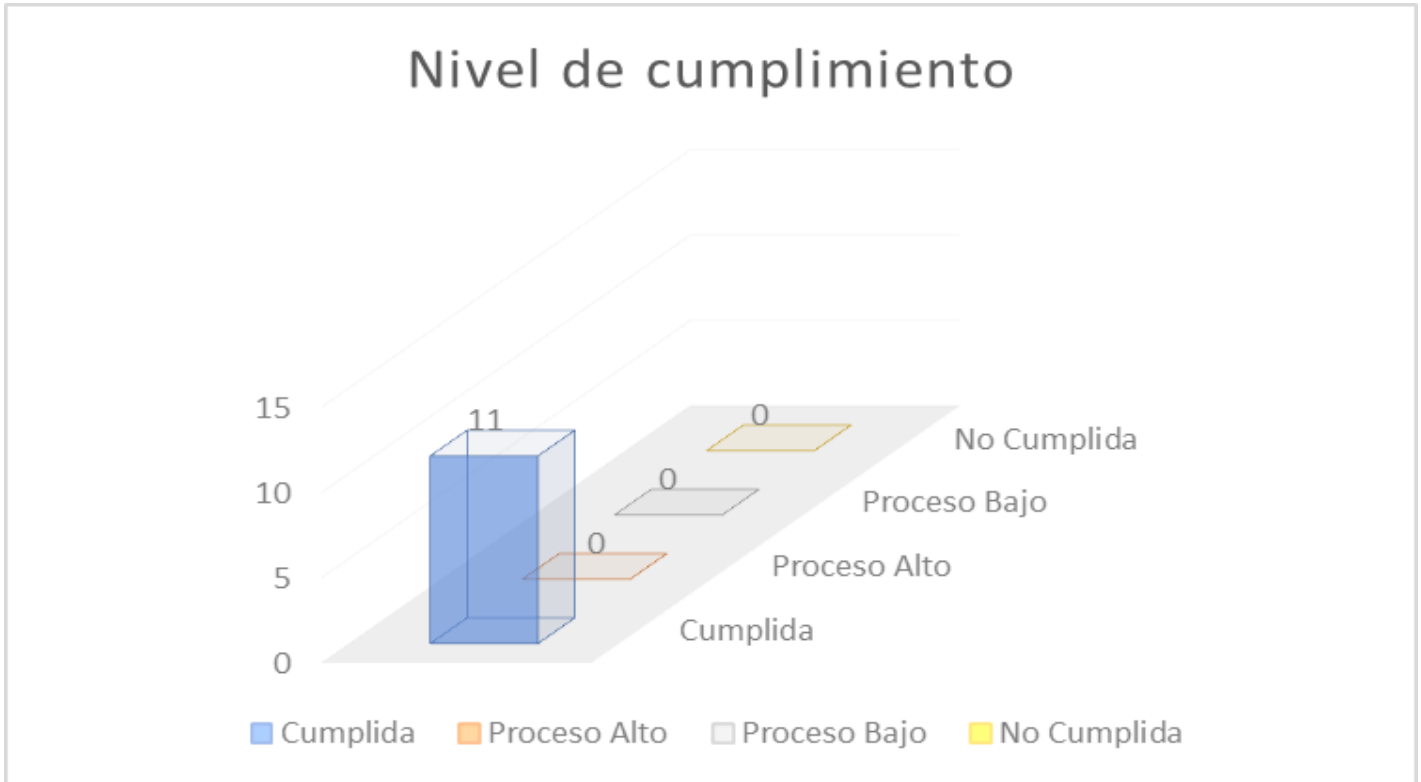


5. Comisión Auxiliar de Emergencias.

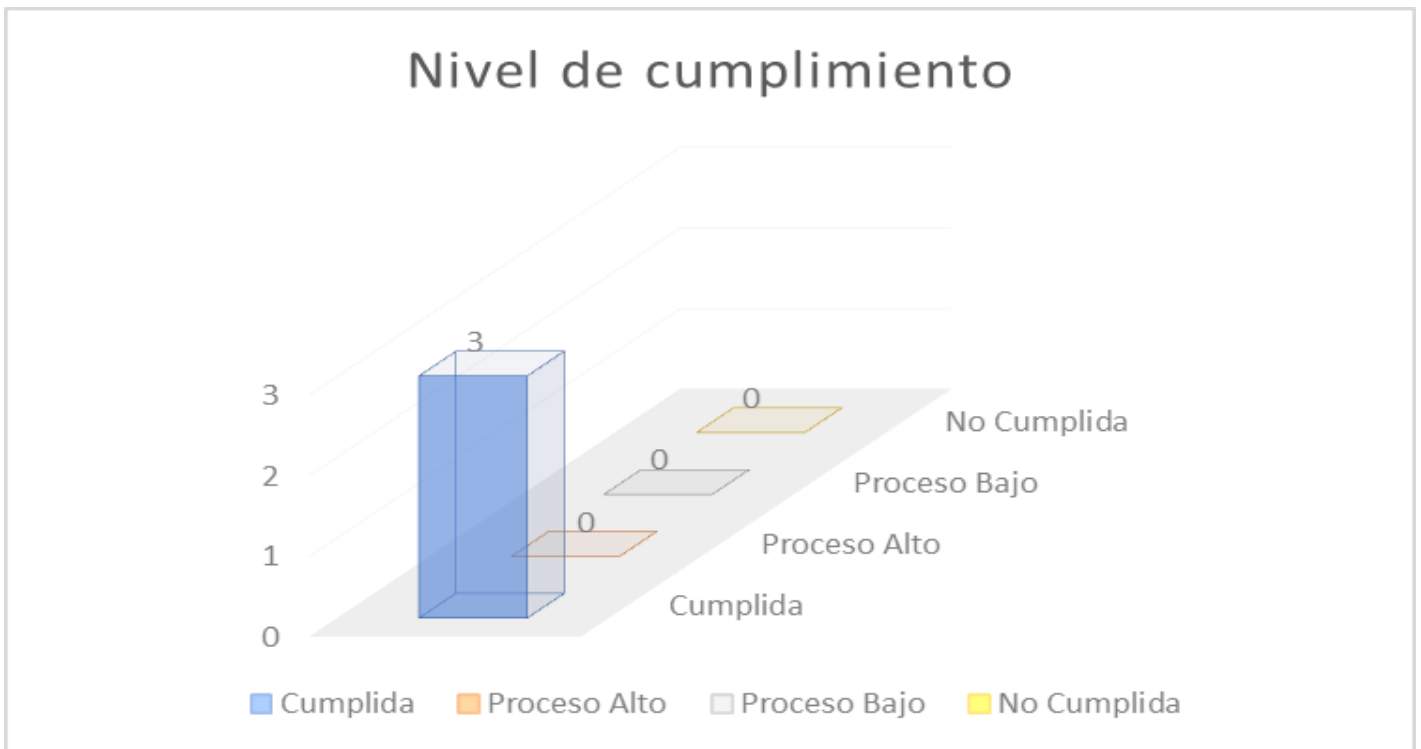
Se presentan los datos obtenidos del Plan de trabajo año 2022, consta de 7 metas programadas.



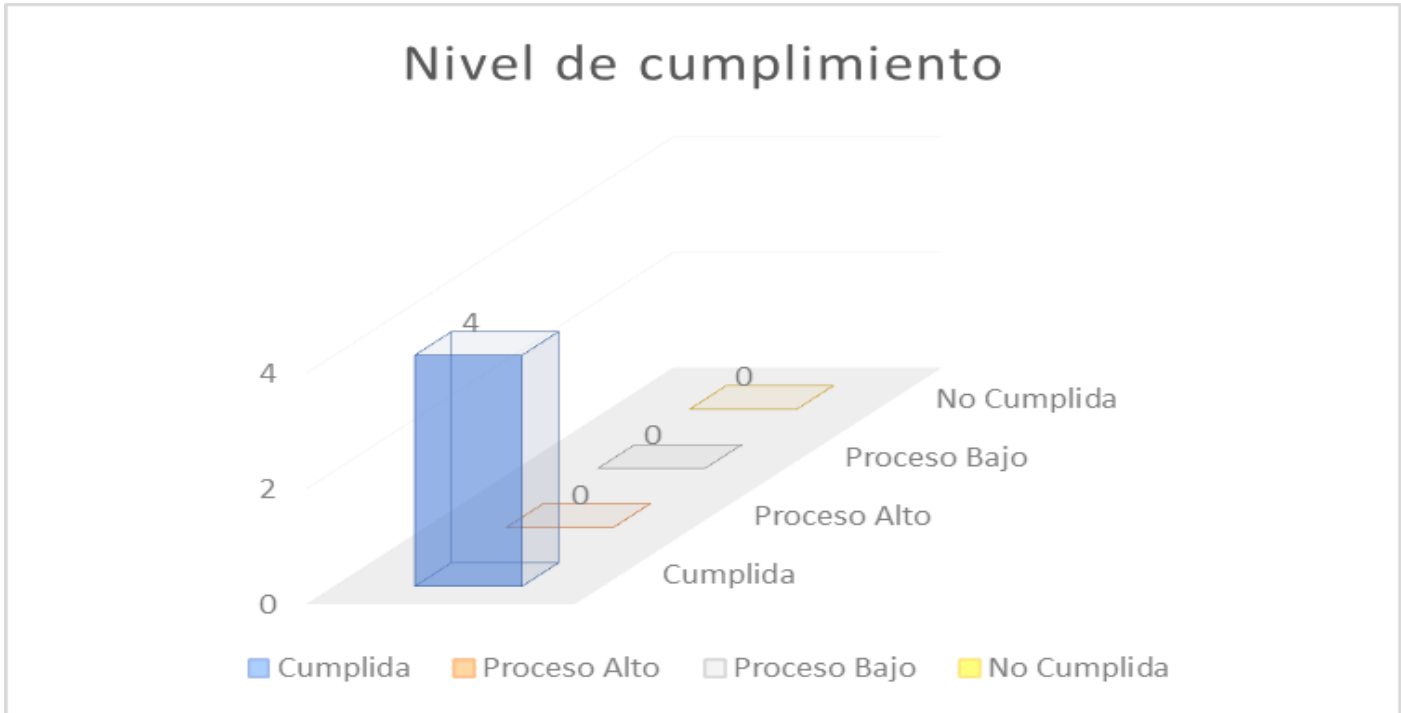
6. Comisión Institucional Accesibilidad y Discapacidad.



7. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.



8. Comisión de Mejora Regulatoria.



9. Comisión Control Interno.

