

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN AUXILIAR DE EMERGENCIAS

Nombre del coordinador (a): Danilo Sanabria Vargas

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|---------------------------|------------|----|-----|----|--------------------|------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 0 | 0 | 0 | Cumplir con la Ley 8488 sobre atención de emergencias, mediante actividades que lleve a cabo a la Comisión Auxiliar de Emergencias, que generen un fortalecimiento de las personas integrantes y colaboradoras, que redunde en beneficio de la población del Archivo Nacional de Costa Rica y las personas usuarias. | | | | | | | |
| | | | | Realizar 1 ejercicio práctico de evacuación del edificio (simulacro). | Simulacro | | | x | | CAE/CIPSEDI | Funcionarios DGAN |
| | | | | Realizar conjuntamente con el Departamento de Conservación, la recarga de todos los extintores del Archivo Nacional que lo requieran, incluyendo una capacitación de uso de extintores. | Recarga de Extintores | | | X | | DCONS/CAE | Funcionarios DGAN |
| | | | | Enviar a los Brigadistas información de paso a paso ante situaciones de emergencia. | Mensajes enviados | | x | x | x | CAE | Funcionarios DGAN |
| | | | | Realizar revisiones de los botiquines con los brigadistas una vez al año. | revisiones | | x | x | | CAE/MED | Funcionarios DGAN |
| | | | | Coordinar con CIPSEDI la participación en reuniones departamentales para la sensibilización de la población con discapacidad ante eventuales emergencias. | Reuniones departamentales | | X | X | | CAE | Funcionarios DGAN y usuarios |
| | | | | Participar, conjuntamente con el departamento Administrativo Financiero, en la atención de las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción para la Seguridad Humana y Riesgo de Incendio. | Solicitudes atendidas | | X | X | X | CAE | Funcionarios DGAN y usuarios |
| | | | | Actualizar el Plan de Preparativos y Respuesta ante Emergencias de la institución. | Plan actualizado | | | | X | CAE | Funcionarios DGAN y usuarios |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN CONTROL INTERNO

Nombre del coordinador (a): Melina Leal Ruiz

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|--|------------------------|------------|------|------|------|--------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 2 | 0 | 0 | Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículos 17 y 18 que establecen la obligatoriedad de toda institución pública de auto evaluar su Sistema de Control Interno y contar con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. | | | | | | | |
| | | | | Realizar una Autoevaluación del Sistema de Control Interno del Archivo Nacional del año 2023 y formular el Plan de Mejoras respectivo. | Actividades realizadas | | 25% | 75% | | CCI | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Ejecutar durante el año 2023 el <i>Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos del Archivo Nacional de 2022</i> | Actividad realizada | 100% | 100% | 100% | 100% | CCI | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Ejecutar durante el año 2023 el <i>Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno 2022</i> . | Actividad realizada | | | | | CCI | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Realizar una valoración del Sistema de Riesgos del Archivo Nacional del año 2023 y formular el Plan de Mitigación respectivo. | Actividades realizadas | | 25% | 75% | | CCI | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año (aprox. una en cada trimestre o cuando se requiera) | Reuniones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | CCI | Personas funcionarias |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Nombre del coordinador (a): Armando Azofeifa Solís

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|-----------------------------------|------------|------|------|------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 43 | 0 | 0 | Mejorar el cumplimiento de la normativa vigente en relación con la temática ambiental, identificando, previniendo y controlando los impactos ambientales que generan las actividades y servicios que lleva a cabo la institución. | | | | | | | |
| 3 | 43 | 1 | 0 | Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año, atendiendo la coordinación de los asuntos encomendados y las consultas que le presenten los funcionarios de la institución. (aproximadamente una reunión al mes). Incluye llevar las actas al día y publicarlas en el sitio web, así como comunicar los acuerdos. | Acta | 100% | 100% | 100% | 100% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 2 | 0 | Planteamiento del Plan de Trabajo Anual | Plan de Acción Ambiental | 100% | | | | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 3 | 0 | Indagar con las autoridades correspondientes la viabilidad de certificar a la Institución en algún galadon. | Informe de resultados presentado. | | 100% | | | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 4 | 0 | Mantener las mediciones de uso de agua, eléctrico, generación de residuos para evitar consumos desmedidos. | Plantilla mensual completada | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 5 | 0 | Difusión permanente de la política ambiental institucional | Política actual visible | 50% | 50% | | | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 6 | 0 | Realizar actividades dirigidas al personal de la Institución sobre temas ambientales | Actividad | | | 100% | | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 7 | 0 | Sensibilización a las personas funcionarias y público general sobre temas ambientales mediante difusión de boletines informativos | Correos-e | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 8 | 0 | Incorporar dentro de la charla de inducción al nuevo funcionario un componente de Gestión Ambiental Institucional | Charla | | | 100% | | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 9 | 0 | Dar continuidad al proyecto de colocación de etiquetas en los lugares señalizados para evitar la colisión de aves | Actividad | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 10 | 0 | Dar continuidad al proyecto Jardines polinizadores en el Archivo Nacional. | Jardin Polinizadores | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Nombre del coordinador (a): Armando Azofeifa Solís

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|------------------|------------|-----|-----|-----|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 43 | 11 | | Gestionar la posibilidad de instalar un cargador de vehículos electricos facturados | Oficio | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 12 | | Estudiar la factibilidad de reducir la tarifa electrica de la instritución | Informe | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |
| 3 | 43 | 13 | | Realizar el Plan de Gestión Ambiental Insticional 2024-2028 | Plan | 25% | 25% | 25% | 25% | CGAI | Archivo Nacional |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN INSTITUCIONAL ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|-------------------------------------|------------|------|------|------|--------------------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 0 | 0 | 0 | Garantizar la plena accesibilidad e inclusión a las personas usuarias con discapacidad al Archivo Nacional. | | | | | | | |
| | | | | Realizar una actividad de sensibilización dirigida a las personas funcionarias, relacionada con la temática de la discapacidad. | Actividad realizada. | | | 100% | | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Participar en la ejecución del programa de inducción a las nuevas personas funcionarias, brindando una charla relacionada con la temática de discapacidad. | Charla impartida | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Realizar una actividad para celebrar el día nacional de las personas con discapacidad (29 de mayo.). | Actividad realizada. | | 100% | | | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Participar del 100% de las actividades externas de capacitación, relacionadas con la temática de discapacidad, aplicando criterios de oportunidad y pertinencia. | Actividades de capacitación | 100% | 100% | 100% | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Remitir material informativo sobre el Archivo Nacional a grupos de personas con discapacidad, con el fin de facilitar la accesibilidad al patrimonio documental. | Material remitido. | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Elaborar 1 boletín informativo sobre temáticas relevantes relacionadas con la inclusión de las personas con discapacidad. | Boletín elaborado | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Evaluar la aplicación de los criterios de la Guía Integrada para la Verificación de la Accesibilidad al Entorno Físico. | Evaluación aplicada. | | | 100% | | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Coordinar con la Comisión Auxiliar de Emergencias para que en la capacitación que se brinda al personal del Archivo Nacional sobre el manejo de emergencias se incorpore la temática de la discapacidad. | Acciones de coordinación realizadas | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Dar seguimiento a la ejecución del plan de acciones para mejorar la accesibilidad de la página web institucional, elaborado en coordinación con la Unidad de Proyección Institucional y el Departamento Tecnologías de Información. | Acciones de seguimiento. | | | 100% | | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN INSTITUCIONAL ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|--|------------------------|------------|----|-----|------|--------------------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| | | | | Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo mejoras de accesibilidad en las escaleras de la institución, entre ellas rotulación en braille del número de piso, pintura para diferenciar la huella y contrahuella y adaptar los pasamanos a los estándares requeridos. | Gestiones realizadas. | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |
| | | | | Realizar un diagnóstico sobre atención de personas con discapacidad en situaciones de riesgo por emergencia y desastres naturales. | Diagnóstico elaborado. | | | | 100% | CIAD. | Personas usuarias y funcionarias con discapacidad. |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN INSTITUCIONAL ETICA Y VALORES

Nombre del coordinador (a): Jacqueline Ulloa Mora

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|-----------------------|------------|------|------|------|--------------------|----------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 0 | 0 | 0 | Realizar una sesión virtual de forma trimestral para dar seguimiento y evaluar los avances en la ejecución de las actividades del plan de trabajo de la comisión. | Reuniones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | CIEV | Personas funcionarias y usuarias |
| | | | | Participar en actividades de capacitación ofrecidas por entes externos, relacionadas con la temática de ética y valores. | Miembros capacitados | 100% | 100% | 100% | 100% | CIEV | Personas funcionarias y usuarias |
| | | | | Participar en las sesiones mensuales virtuales de la Comisión Nacional de Res | Cantidad de reuniones | 100% | 100% | 100% | 100% | CIEV | Personas funcionarias y usuarias |
| | | | | Realizar una actividad para difundir y reforzar los contenidos del Código de Ética Institucional. | Actividad realizada. | | 100% | | | CIEV | Personas funcionarias y usuarias |
| | | | | Elaborar productos de comunicación relacionados con la temática de ética y valores para remitirlos al personal de la institución. | Productos remitidos. | 100% | 100% | 100% | 100% | CIEV | Personas funcionarias y usuarias |
| | | | | Participar en el programa de inducción a las nuevas personas funcionarias br | Charla impartida | | | | 100% | CIEV | Personas funcionarias |
| | | | | Realizar una actividad institucional para celebrar la Semana Nacional de Ética y Valores, que tendrá lugar en el mes de octubre. | Actividad realizada | | | | 100% | CIEV | Personas funcionarias |
| | | | | | | | | | | CIEV | |

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023**

COMISIÓN: Comisión Institucional para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres

Nombre del Coordinador (a): Catalina Zúñiga Porras

| Prog | N° Objetivo | Descripción del Objetivo | N° Meta | Descripción de la Meta | Unidad de medida | | | | | Población Beneficiada |
|------|-------------|--|---------|---|--------------------------------------|------|------|------|------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 3 | 1 | Cumplir con la Circular N° DM-034-2017 del 17 de octubre del 2017, la que establece la creación de comisiones de género en los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud | 1.1 | Realizar una actividad en el marco del Día Internacional de la Mujer (8 de marzo), del Día Nacional del Reconocimiento de los Derechos Políticos de las Mujeres Costarricenses (20 de junio) y del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre). | Actividades organizadas | 100% | 100% | | 100% | Personas funcionarias del Archivo Nacional |
| | | | 1.2 | Circular mediante correo electrónico y redes sociales mensajes de sensibilización alrededor de la temática sobre "Promoción de una Cultura No Machista". | Mensajes circulados | 100% | 100% | 100% | 100% | Públicos del Archivo Nacional |
| | | | 1.3 | Replicar el 100% de los productos de comunicación de instituciones diversas mediante correo electrónico al personal del Archivo Nacional y por medio de redes sociales, sobre temas de interés para la Comisión. | Productos de comunicación circulados | 100% | 100% | 100% | 100% | Públicos del Archivo Nacional |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del coordinador (a): Sofía Irola Rojas

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|--|------------|------|------|------|---|----------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 1 | 0 | 0 | Cumplir con las funciones y competencias que establece el artículo 33 de la Ley 7202 y la sección III de su reglamento, al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. | | | | | | | |
| 3 | 1 | 1 | 0 | Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central. | Sesiones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | CISED Archivo Central Archivos de gestión | Personas funcionarias y usuarias |
| 3 | 1 | 2 | 0 | Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas. | Consultas a la CNSED por medio de valoraciones parciales | 100% | 100% | 100% | 100% | CISED Oficina productora solicitante | Personas funcionarias y usuarias |
| 3 | 1 | 3 | 0 | Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional para la determinación del valor científico cultural de los documentos. | Tablas de Plazos Aprobadas | | 100% | 100% | 100% | CISED | Personas funcionarias y usuarias |

PLAN DE TRABAJO 2023

COMISIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA POBLACIÓN LGBTI

| Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|-----|------|-------|---|-------------------------------------|------------|------|------|------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | I | II | III | IV | | |
| 59 | 0 | 0 | Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación de la población LGBTI, tanto personas servidoras como usuarias de los servicios que se brindan. | | | | | | | |
| 59 | 1 | 0 | Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año, atendiendo la coordinación de los asuntos encomendados y las consultas que le presenten las personas funcionarias de la institución. (aproximadamente una reunión cada dos meses) | Reuniones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | CIPSEDI | Personas funcionarias |
| 59 | 2 | 0 | Participar en el 100% de las actividades de capacitación que se reciban por parte de otras instituciones públicas y privadas, en el marco de la disponibilidad de tiempo y presupuestaria. | Miembros de la comisión capacitados | 100% | 100% | 100% | 100% | CIPSEDI | Personas funcionarias |
| 59 | 3 | 0 | Celebrar el 17 de mayo, Día Nacional contra la Homo-lesbo-bi-transfobia, mediante la realización de actividades que permitan sensibilizar al personal sobre la diversidad sexual. | Actividades de sensibilización | | 100% | | | CIPSEDI | Personas funcionarias |
| 59 | 4 | 0 | Elaborar afiches con información relevante y estratégica para remitir al personal y compartir por medio de las redes sociales (aproximadamente uno por trimestre). | Afiches | 100% | 100% | 100% | 100% | CIPSEDI | Personas funcionarias |
| 59 | 5 | 0 | Realizar una actividad de capacitación y sensibilización sobre la materia de diversidad sexual dirigida al personal de la institución. | Actividad realizada | | | 100% | | CIPSEDI | Personas funcionarias |
| 59 | 7 | 0 | Elaborar un informe con la cantidad de denuncias y procedimientos administrativos disciplinarios, tanto abiertos como finalizados, por discriminación hacia la población LBGTI y remitirlo a la Comisión Institucional de la Casa Presidencial. | Informe con los resultados | | 100% | | | CIPSEDI | Personas funcionarias |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Nombre del coordinador (a): Melina Leal Ruiz

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|--|----------------------------------|------------|------|------|------|--------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 0 | 0 | 0 | Cumplir con lo que establece el Reglamento a la Ley N°8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y Reforma al Decreto Ejecutivo N°37045 | | | | | | | |
| | | | | Revisar y actualizar, si fuera necesario, la Guía de Trámites del Archivo Nacional e informar al MEIC para que sea incluido en el Catálogo Nacional de Trámites y gestionar la publicación del decreto de reforma. | Guía actualizada | 50% | 25% | 25% | | CMR | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites del MEIC con los trámites y requisitos que los ciudadanos requieren y realizan en la institución. | Catálogo de Trámites actualizado | 100% | 100% | 100% | 100% | CMR | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Participar en el 100% de actividades de capacitación que se brindan por parte de otras instituciones relacionadas con la simplificación de trámites y mejora regulatoria. | Capacitaciones recibidas | 100% | 100% | 100% | 100% | CMR | Archivo Nacional y personas usuarias |
| | | | | Llevar a cabo el 100% de las reuniones programadas para el año (aprox. tres al año) | Reuniones realizadas | 100% | 100% | 100% | 100% | CMR | Archivo Nacional y personas usuarias |

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
PLAN DE TRABAJO 2023: COMISIÓN SALUD OCUPACIONAL

Nombre del coordinador (a): Estefany Núñez Mora

| Prog | Obj | Meta | Sub M | Descripción de la Meta | Unidad de medida | Cronograma | | | | Unidad Responsable | Población Beneficiada |
|------|-----|------|-------|---|-------------------------|------------|------|-----|-----|--------------------|-------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 3 | 38 | 0 | 0 | Velar por la salud ocupacional de las personas trabajadoras del Archivo Nacional. | | | | | | | |
| 3 | 38 | 1 | 0 | Llevar a cabo todas las reuniones de la Comisión de Salud Ocupacional, para el año 2023 | Reuniones ordinarias | 25% | 25% | 25% | 25% | CSO | Comisión de Salud Ocupacional |
| 3 | 38 | 2 | 0 | Brindar educación acerca de temas de ergonomía en la jornada laboral, al personal de la CSO | Capacitaciones a la CSO | 50% | 50% | | | CSO | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 3 | 0 | Recordar a las Jefaturas y Coordinaciones de la implementación de la Boleta de entrega, uso y compromiso de EPP | Recordatorio enviado | | 100% | | | CSO | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 4 | 0 | Entrega de mapa de incidencia criminal nacional, en cumplimiento a Directriz del CSO | Mapas enviados | 50% | | 50% | | CSO | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 5 | 0 | Realizar la actividad de conmemoración de la semana de salud Ocupacional | Actividad realizada | | 100% | | | CSO | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 6 | 0 | Entregar boletines digitales acerca de temas relacionados a temas de salud ocupacional | Boletines enviados | | 50% | | 50% | CSO | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 7 | 0 | Solicitar espacios en las reuniones de departamentos a las jefaturas para abarcar temas de salud ocupacional | Reuniones | 25% | 25% | 25% | 25% | CSO / Jefaturas | Personal del DGAN |
| 3 | 38 | 8 | 0 | Realizar el informe anual al Consejo de Salud Ocupacional | Informe | | 100% | | | CSO | Personal del DGAN |