

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	0	0	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la información pública.							
2	1	0	Atender el 100% de las consultas sobre material bibliográfico en la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines (aproximadamente 180, incluye la facilitación y las reproducciones solicitadas).	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
2	2	0	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Biblioteca y brindar un informe semestral de los resultados obtenidos.	Encuestas e Informe con los resultados		50%		50%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
2	3	0	Facilitar el 100% de materiales bibliográficos a las personas usuarias y préstamos interbibliotecarios (aproximadamente 1000).	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
2	4	0	Gestionar la creación de una sala en la biblioteca para la atención al público.	Actividades realizadas		100%			DG/BIBLIO	Personas usuarias
3	0	0	Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía							
3	1	0	Investigar y seleccionar cada mes un documento representativo de un acontecimiento histórico, cultural o científico de Costa Rica para ser publicado en la página web del Archivo Nacional, en redes sociales y remitirlo a la red Sinergia ALA (se procurará destacar el enfoque internacional en los casos en que se sea posible)	Documento del mes	25%	25%	25%	25%	DG/PI	Personas usuarias
3	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de facilitación de las exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 10, incluye las exposiciones del plan nacional de desarrollo)	Exposiciones itinerantes prestadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DCONS/RES	Ciudadanía
3	3	0	Definir la estrategia de celebración del 35 aniversario de la conformación del Sistema Nacional de Archivos (Ley 7202)	Estrategia elaborada		100%			DSAE DAH DG/PI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
3	4	0	Montaje de la exposición "200 años de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica".	Exposición documental instalada	50%	50%			DG/PI DCONS/RES	Ciudadanía
3	5	0	Elaborar y difundir el boletín mensual de la Biblioteca con información general sobre actividades, nuevos ingresos, etc.	Boletines digitales entregados	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
3	6	0	Mantener actualizada la base de datos de las personas usuarias de la Biblioteca, con el fin de difundir información, entre ellos el boletín mensual.	Base de datos actualizada	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
3	7	0	Divulgar el servicio de consulta de materiales de la biblioteca para centros educativos (secundaria) aledaños a la institución.	Actividades realizadas		50%		50%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
4	1	0	Coordinar con el Departamento de Conservación, la restauración de 20 materiales que presenten daños para realizar las restauraciones necesarias.	Materiales restaurados		100%			DG/BIBLIO	Archivo Nacional y Personas usuarias
5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización							
5	1	0	Realizar tratamiento bibliotecológico (catalogación, clasificación, indización y descripción de los materiales bibliográficos); monografías y artículos de publicaciones periódicas, en soporte papel y digital. Incluye materiales de todas las colecciones, así como, donaciones y materiales recibidos por Ley de Derechos de Autor). Actualizar el catálogo en el minisitio web de la Biblioteca. Aproximadamente 1125 registros.	Registros ingresados	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	0	Realizar control bibliográfico a los repositorios de conservación permanente de materiales en soporte digital, así como realizar respaldos de los materiales bibliográficos en diferentes dispositivos de almacenamiento.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	3	0	Actualizar la plataforma de la Revista del Archivo Nacional con los años pendientes de publicar mediante el sistema OJS.	Publicaciones realizadas	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	4	0	Dar continuidad a la incorporación de referencias bibliográficas en la base de datos AtoM, dando prioridad a la Colección Archivística.	Registros ingresados	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Personas usuarias
5	5	0	Continuar con el inventario de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca con el propósito de descartar materiales que no cumplen con los objetivos e intereses de la institución. (Faltantes)	Actividades realizadas	25%	25%	25%	25%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
5	6	0	Atender el 100% de las personas usuarias que realizan depósito legal de acuerdo con lo que establece el artículo N° 106 de la Ley N°6683 Derechos de Autor y Derechos Conexos y acusar recibo de las publicaciones bibliográficas.	Comprobantes por depósito legal emitidos	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
7	0	0	Coordinar la gestión editorial del Archivo Nacional y divulgar sus publicaciones							
7	1	0	Realizar las sesiones de la Comisión Editora del Archivo Nacional, donde se definan los contenidos de todas las publicaciones y el cumplimiento de otras funciones asignadas.	Sesiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/CE	Archivo Nacional y personas usuarias
7	2	0	Difundir cada una de las publicaciones del Archivo Nacional en el momento del año que se considere oportuno (aproximadamente 3 actividades)	Actividades de difusión realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	3	0	Producir y publicar la Revista del Archivo Nacional del 2024.	Revista digital	25%	25%	25%	25%	DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	4	0	Producir 4 ediciones trimestrales del Boletín Archívese en formato digital.	Boletines digitales entregados	25%	25%	25%	25%	DG/PI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
7	5	0	Producir los documentos relativos a las Normas Técnicas que publicará la institución durante 2024.	Documentos diseñados y publicados	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	6	0	Atender las solicitudes de la Comisión Editora en apoyo a la gestión de las publicaciones del Archivo Nacional.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO	Archivo Nacional y personas usuarias
7	7	0	Gestionar el envío del 100% de las publicaciones del Archivo Nacional en formato digital a instituciones nacionales e internacionales que mantienen convenio de canje y donación con la Biblioteca, así como realizar el depósito legal de las publicaciones.	Publicaciones enviadas	100%	100%	100%	100%	DG/BIBLIO	Suscriptores nacionales e internacionales
7	8	0	Producir y publicar el libro "Detrás de la cordillera: La región norteña de Costa Rica en el siglo XIX analizada por Alexander von Frantzius", autor Luko Hilje Quirós, Profesor Emérito del Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza (CATIE), según acuerdo 7.2 de la sesión 2-2023 de la Comisión Editora.	Libro digital	100%				DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
7	9	0	Producir y publicar el catálogo de la exposición sobre la vida y obra de Sor Juana Inés de la Cruz de la Academia Costarricense de la Lengua, según acuerdo 9 de la sesión 1-2023 de la Comisión Editora.	Catálogo digital		100%			DG/CE DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
8	0	0	Desarrollar programas educativos y culturales para contribuir con la divulgación de la historia nacional y el quehacer institucional							

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
8	1	0	Construir y publicar el minisitio de recursos educativos dirigido a docentes de Colegios Técnico Profesionales de las carreras de Secretariado y Ejecutivo para Centros de Servicio, con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del Archivo Nacional.	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público			100%	100%	DG/PI DCON DTI	Docentes y estudiantes
8	2	0	Impartir visitas guiadas a estudiantes de diferentes niveles educativos, así como a grupos organizados (aproximadamente 58 al año)	Visitas guiadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Docentes y estudiantes Ciudadanía
8	3	0	Elaborar cartas informativas y remitir a los docentes de instituciones educativas, vinculados con el Archivo Nacional sobre recursos educativos que ofrece la institución.	Cartas informativas enviadas		33%	33%	33%	DG/PI	Docentes
8	4	0	Organizar una actividad en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, el 9 de junio. Darle difusión entre los archivistas del Sistema Nacional de Archivos para su celebración e informarlo al Consejo Internacional de Archivos.	Actividades conmemorativas realizadas	20%	80%			DG/PI Departamentos	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
8	5	0	Participar en la Expo Museos, en atención a la convocatoria del Ministerio de Cultura y Juventud.	Actividades realizadas		100%			DG/PI	Personas usuarias
8	6	0	Organizar una actividad en conmemoración del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual (23 de octubre)	Actividades conmemorativas realizadas			50%	50%	DG/PI DAH	Ciudadanía
8	7	0	Realizar una actividad cultural para celebrar el Mes de la Patria.	Actividades culturales realizadas		40%	60%		DG Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias
8	8	0	Coordinar con la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica y Escuelas de Historia de diversas universidades para ofrecer una visita guiada especializada a estudiantes de nuevo ingreso, con el fin de difundir los servicios del Archivo Nacional.	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DG/BIBLIO DAH DSAE	Estudiantes universitarios
8	9	0	Coordinar con el Departamento Archivo Histórico y la Imprenta Nacional, la difusión de las actividades de publicación conjuntas referentes a los 75 años de la Constitución Política de 1949 y la Memoria histórica del bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica.	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%			DG/PI	Ciudadanía
8	10	0	Producir las actividades de corte protocolario, educativo o cultural a solicitud de la Dirección General.	Actividad producida	100%	100%	100%	100%	DG/PI Departamentos	Ciudadanía

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DIRECCIÓN GENERAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de Medida					Unidad Resp.	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
9	0	0	Apoyar las actividades sustantivas del Archivo Nacional mediante la aplicación de artes gráficas							
9	1	0	Tramitar, de acuerdo con las posibilidades del cronograma de trabajo, las solicitudes de diseños gráfico por parte de los departamentos (rótulos, formularios, certificados, boletines, etc.)	Materiales gráficos	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
9	2	0	Tramitar, de acuerdo con las posibilidades del cronograma de trabajo, las solicitudes de diseño gráfico por parte de la Unidad de Proyección Institucional.	Materiales gráficos	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y personas usuarias
10	0	0	Gestionar los medios de comunicación, incluida las redes sociales para una mayor proyección y presencia institucional en el ámbito nacional e internacional							
10	1	0	Revisar y actualizar periódicamente los perfiles institucionales en Facebook, Twitter, Instagram y Youtube de acuerdo con el plan de publicaciones.	Actualizaciones en las redes sociales realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Ciudadanía
10	2	0	Redactar y enviar el 100% de los comunicados de prensa e invitaciones a los medios de comunicación sobre asuntos relevantes del quehacer institucional y remitir a la red Sinergia ALA los que corresponda.	Comunicados e invitaciones enviadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI	Archivo Nacional y ciudadanía
10	3	0	Mantener actualizada la información del Archivo Nacional en el Sitio Web del Ministerio de Cultura y Juventud, SiCultura, Asociación Latinoamericana de Archivos, Wikipedia y otras instancias.	Información actualizada		100%		100%	DG/PI	Ciudadanía
10	4	0	Coordinar la gestión del 100% de contenidos, imágenes y actualizaciones del sitio web institucional y dar seguimiento al plan permanente de mejoras.	Actualizaciones del Sitio Web realizadas	100%	100%	100%	100%	DG/PI DTI Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias

PROPUESTA PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	0	0	Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de las personas funcionarias que laboran en los archivos del sistema y la comunidad de notarios públicos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico y de la función notarial.							
13	1	0	Charla sobre el proceso de transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica, dirigido al SNA.	Charla impartida				100%	DAH DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	2	0	2 pasantías en Conservación de Documentos Históricos, según demanda. Cupo: 2. Duración: 176 horas (un mes).	Pasantía impartida	100%	100%	100%	100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	3	0	Curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido				100%	DCON DAF/RH	Sistema Nacional de Archivos
13	4	0	XXXVI Congreso Archivístico Virtual. Duración: 20 horas. Cupo: Más de 100 personas, nacionales y extranjeros.	Congreso	25%	50%	25%		DG DAF/RH Departamentos	Sistema Nacional de Archivos
13	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer archivístico, así como sobre resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos. Duración: 2 horas c/u. (Aproximadamente 12 charlas al año)	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DSAE DAH	Sistema Nacional de Archivos
13	6	0	100% de los cursos incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos, por medio de la plataforma de capacitación del Colypro (aproximadamente 10 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos

13	7	0	Desarrollar el campus virtual que albergará los cursos virtuales en materia archivística para el Sistema Nacional de Archivos. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.	Campus virtual en funcionamiento	100%	100%	100%	100%	DTI DAF/RH DSAE	Sistema Nacional de Archivos
13	8	0	Charlas sobre la función notarial, dirigido al gremio de los notarios públicos, duración 2 horas aproximadamente.	Charlas impartidas		100%		100%	DAN DAF-RH	Notarios públicos
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF	Archivo Nacional
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.						DG/CCI Departamentos	
20	4	1	Analizar la viabilidad técnica y presupuestaria de implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos y un sistema para la preservación digital a nivel insitucional con el uso de software libre existente.	Informe con los resultados	50%	50%			DAF/AC	Archivo Nacional
20	4	2	Valorar la posibilidad de gestionar pasantías con estudiantes avanzados de la carrera de Archivística para la realización de tareas operativas en el Archivo Central.	Actividades de coordinación realizadas	100%				DAF/AC	Archivo Nacional
20	4	3	Reportar a la DG trimestralmente los departamentos que no cumplan con las solicitudes de pedido programadas en el Plan Anual de Adquisiciones que hayan sido solicitadas por la Proveeduría Institucional	Reportes emitidos	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional

20	4	4	Gestionar ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional y al Ministerio de Cultura y Juventud, los recursos presupuestarios para la adquisición de una plataforma institucional de capacitación virtual.	Oficio de solicitud	100%					DAF/RH DSE	Archivo Nacional
20	4	5	Gestionar un convenio de cooperación para préstamo de plataforma tecnológica de capacitación en coordinación con el Departamento Servicios Archivísticos Externos.	Convenio gestionado	100%					DAF/RH DSE	Archivo Nacional
20	4	6	Dar seguimiento a los planes de mejora del clima organizacional por departamento y elaborar un informe con los resultados obtenidos.	Informe con los resultados	100%			100%		DAF/RH Departamentos	Personas funcionarias
20	4	7	Solicitar a Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, sesiones de trabajo personalizadas para la atención de consultas en diferentes temas.	Oficio de solicitud	100%					DAF/RH	Archivo Nacional
20	4	8	Aprovechar las ofertas de capacitación en temas de recursos humanos.	Personas funcionarias capacitadas	100%	100%	100%	100%		DAF/RH	Personas funcionarias
20	4	9	Retomar la situación descrita por las personas funcionarias del DAH, respecto a la eliminación del puesto de seguridad en la sala de consulta e investigación del Departamento Archivo Histórico, valorando con las jefaturas de los Departamentos Archivo Histórico y Archivo Notarial una solución, además de las consideraciones de la Dirección y Subdirección.	Actividades realizadas	100%					DAF/SG DAN DAH	Archivo Nacional

20	4	10	Trasladar el riesgo a la JAAN relacionado con la falta de presupuesto para garantizar el cumplimiento del plan estratégico institucional y el plan de inversión presentado a MIDEPLAN en el Banco de proyectos (Seguridad humana y riesgo de incendios).	Oficio de traslado de riesgos	100%					DAF/SG	Archivo Nacional
20	4	11	Trasladar el riesgo a JAAN relacionado con la falta de presupuesto para incrementar la cantidad de personal de limpieza para atender de mejor manera los depósitos documentales (depósito de Archivo Intermedio, depósito de Archivo Notarial).	Oficio de traslado de riesgos	100%					DAF/SG	Archivo Nacional
20	4	12	Gestionar ante el MCJ la posibilidad de que el Archivo Nacional coordine directamente con el proveedor el soporte técnico del sistema, con el fin de atender incidentes de forma oportuna.	Oficio de solicitud	100%					DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	13	Tramitar a la brevedad posible ante el MCJ, la asignación de presupuesto extraordinario para pagar las obligaciones que puedan quedar al descubierto, en caso de que se dé una asignación insuficiente o subejecución presupuestaria al presupuesto 2024.	Solicitud de presupuesto presentado	100%					DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	14	Instruir a las personas encargadas de contratos llevar un control detallado de las facturas que se pagan por los bienes y servicios de los que son responsables.	Oficio de solicitud	100%					DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	15	Dar seguimiento constante ante el MCJ de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que se elaboren durante el año 2024.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
20	4	16	Sustituir los equipos de cómputo de la Caja institucional, por equipos más eficientes acordes a la función que se realiza, para brindar un mejor servicio a la persona usuaria, sujeto a disponibilidad presupuestaria.	Oficio de solicitud	100%					DAF/FC	Archivo Nacional

20	4	17	Dar seguimiento al estado de implementación de interoperabilidad de EDUS a nivel de la CCSS e informar inmediatamente a los jefes institucionales y al DTI para determinar las acciones a seguir.	Actividades de seguimiento realizadas		100%		100%	DAF/CM	Personas funcionarias
20	5	0	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:						DG/CCI Departamentos	
20	5	1	Revisar y actualizar el procedimiento "Pago de bienes y servicios" y presentarlo a la Junta Administrativa para su aprobación (2019). (PTA 2022)	Procedimiento actualizado		50%	50%		DAF/FC DAF/PROV	Archivo Nacional
20	5	2	Actualizar y aprobar el procedimiento Gestión de cobro y recaudación de ingresos y darlo a conocer a las personas funcionarias de otros departamentos que participan en el proceso de venta de bienes y servicios.	Procedimiento actualizado		50%	50%		DAF/FC	Archivo Nacional
20	5	3	Actualizar y aprobar el procedimiento Solicitud de vacaciones (incorporar el formulario nuevo)	Procedimiento actualizado	100%				DAF/RH	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	6	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de años anteriores al 2023.						DG/CCI Departamentos	
20	6	1	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 2024 de al menos un 85% 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. (PTA 2022)	Registro actualizados	25%	25%	25%	25%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
20	6	2	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. (Meta viene desde el PTA 2020 y 2022)	Plan presentado a las autoridades		50%	50%		DAF/SG	Archivo Nacional
26	0	0	Velar por el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Archivo Nacional.							

26	1	0	Tramitar el pago de los seguros de todas las instalaciones del Archivo Nacional y de los equipos pequeños, portátiles, entre otros.	Edificio y equipos asegurados		100%		100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias
26	2	0	Realizar dos visitas de inspección a las instalaciones y terreno del Archivo Nacional y elaborar un informe con los resultados obtenidos.	Informe con los resultados		100%		100%	DAF/SG	Archivo Nacional
26	3	0	Dar atención a los señalamientos catalogados como urgentes del informe del sistema eléctrico de las etapas I, II, intermedio y casa de máquinas. (Sujeto a la disponibilidad presupuestaria)	Actividades realizadas		25%	75%		DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	0	Ejecutar el Plan de Seguridad Humana y Riesgo de Incendio en el Archivo Nacional: diseño e inicio de la ejecución del proyecto y obras a cargo de la administración.						DAF/SG D CON CE	
26	4	1	Dar continuidad a la ejecución del proyecto Seguridad Humana y Protección contra Incendios. (Sistema de detección de incendios en los depósitos del Archivo Histórico)	Contratación realizada	34%	33%	33%		DAF/SG D CON CE	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	2	Gestionar los recursos para corregir pasamanos y las barandas de las escaleras del edificio principal	Actividades realizadas		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	3	Documentar todos los trabajos eléctricos que se realicen en la institución.	Trabajos documentados	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	4	Realizar una ficha con el protocolo que debe seguirse para realizar trabajos en caliente, como los de soldadura y eléctricos en la institución.	Ficha confeccionada		100%			DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
26	4	5	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 las norma NFPA 51B.	Actividades de supervisión realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							

28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	100%	100%	100%	100%	DAF Unidades	Archivo Nacional
28	2	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
28	3	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		100%	100%	100%	DAF Unidades	Archivo Nacional
31	0	0	Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.							
31	9	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.	Procedimientos actualizados					DAF Unidades	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	1	Efectuar la revisión y comparación de procedimientos emitidos por Gestión Institucional de Recursos Humanos con los existentes en el Archivo Nacional, a fin de realizar los ajustes correspondientes y contribuir con el mejoramiento continuo de la eficiencia y la estandarización de procesos de trabajo en recursos humanos.		25%	25%	25%	25%	DAF/RH	Archivo Nacional y personas usuarias
31	9	2	Actualizar el procedimiento de "Caja Chica."			100%			DAF/FC	
31	9	3	Actualizar el porcedimiento "Compra de combustibles para vehículos institucionales."			100%			DAF/SG	
31	9	4	Actualizar el procedimiento "Dedicación Exclusiva."			100%			DAF/RH	
31	9	5	Actualizar el procedimiento "Capacitación dirigida a Sistema Nacional de Archivo."				100%		DAF/RH	

31	9	6	Actualizar el porcedimiento "Recalificación de puestos."			100%				DAF/RH	
38	0	0	Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a las personas funcionarias del Archivo Nacional y sus familiares cuando sea requerido.								
38	1	0	Realizar consulta de apertura de expediente clínico a las personas funcionarias de nuevo ingreso a la institución, una vez que cumplan los tres meses del período de prueba.	Aperturas de expediente clínico	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	2	0	Valorar a las personas funcionarias que solicitan el servicio de medicina de empresa y realizar la gestión de entrega de medicamentos.	Personas funcionarias atendidos	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	3	0	Mantener actualizados de datos de los expedientes clínicos a todas las personas funcionarias	Expedientes actualizados	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	4	0	Implementar un programa piloto de prueba en 2024, de captación y seguimiento médicos de las personas funcionarias, según su morbilidad	Asistencia a citas médicas de control	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Personas funcionarias
38	5	0	Brindar atención médica a los familiares de las personas funcionarias que así lo soliciten.	Familiares atendidos	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/CM	Familiares de las personas funcionarias
38	6	0	Elaborar los informes de control estadístico de vigilancia epidemiológica de la consulta externa de la Unidad Médica.	Informes presentados	25%	25%	25%	25%	25%	DAF/CM	Personas funcionarias
39	0	0	Remunerar en forma oportuna, precisa y con apego al marco legal, al personal de la institución.								
39	1	0	Revisar, depurar y ajustar la información de los sistemas de Recursos Humanos: estructura orgánica, nomenclatura de puestos y cargos internos.	Sistemas depurados	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
39	2	0	Tramitar la correcta ejecución del 100% de las planillas institucionales, (aproximadamente 30).	Planillas tramitadas	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
39	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de reconocimiento y ajustes de carrera profesional (aproximadamente 100 solicitudes)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
39	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de dedicación exclusiva (aproximadamente 60 solicitudes)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

39	5	0	Revisar el estado y fechas de vencimiento de todos los contratos de dedicación exclusiva de las personas funcionarias de la institución.	Contratos revisados	100%					DAF/RH	Personas funcionarias
39	6	0	Llevar a cabo las actividades de control necesarias para garantizar el pago correcto de horas extras presentadas por las personas funcionarias interesadas remitidas y aprobadas por las Jefaturas de Departamentos.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%		DAF/RH	Personas funcionarias
39	7	0	Realizar informes trimestrales sobre el pago de tiempo extraordinario y control de saldos para ser comunicado a la Dirección General y a los Jefes de Departamentos.	Informes trimestrales	25%	25%	25%	25%		DAF/RH	Personas funcionarias
40	0	0	Ejercer el control sobre la asistencia del personal al trabajo, mediante los mecanismos utilizados en la institución.								
40	1	0	Realizar el control de asistencia del personal y revisar las justificaciones que se reciban, haciendo las anotaciones respectivas.	Actividades de control realizadas	25%	25%	25%	25%		DAF/RH	Personas funcionarias
40	2	0	Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal exonerado o no de marca para que sean conocidos por las jefaturas.	Informes mensuales	25%	25%	25%	25%		DAF/RH	Personas funcionarias
41	0	0	Mantener actualizada la estructura ocupacional del Archivo Nacional, garantizando la coherencia entre los puestos, su naturaleza y las necesidades de los departamentos.								
41	1	0	Apoyar a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, en el 100% de los estudios de clasificación de puestos que se requieran. (Aproximadamente 20)	Estudios realizados	100%	100%	100%	100%		DAF/RH	Personas funcionarias
42	0	0	Procurar la ocupación total de los puestos del Archivo Nacional, en aras de la optimización de estos recursos y del cumplimiento de los objetivos institucionales.								

42	1	0	Realizar el 100% de los movimientos de personal que requiera la institución, por medio de nómina, carrera administrativa, de forma interina con personal externo con autorización de la Dirección General de Servicio Civil con su respectiva prórroga, cuando se requiera.	Movimientos de personal realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias y personas externas
42	2	0	Mantener actualizados los expedientes del personal del Archivo Nacional, según lo indicado en la normativa vigente.	Expedientes actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
42	3	0	Mantener actualizados los cuadros de personal institucional.	Cuadros de personal actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
42	4	0	Elaborar los informes mensuales para la justificación de plazas vacantes, si fuese necesario, siguiendo las indicaciones de la OGIRH del MCJ y en los plazos establecidos.	Informes presentados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
42	5	0	Elaborar los informes trimestrales sobre el estado de las plazas vacantes, siguiendo las indicaciones de la OGIRH del MCJ y en los plazos establecidos.	Informes presentados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
43	0	0	Coadyuvar con la formulación y reformulación del presupuesto, mediante el cálculo de la Relación de Puestos del Archivo Nacional							
43	1	0	Elaborar la Relación de Puestos del año 2025 atendiendo las instrucciones emitidas por Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.	Proyecto Relación de Puestos elaborado	50%	50%			DAF/RH	Personas funcionarias
43	2	0	Llevar un control mensual con la Unidad Financiero Contable sobre la ejecución presupuestaria de la partida 0 de "Remuneraciones", a fin de determinar sobrantes o faltantes.	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH DAF/FC	Personas funcionarias
44	0	0	Mantener actualizados los sistemas de información sobre Recursos Humanos en los entes fiscalizadores.							
44	1	0	Actualizar los datos del sistema de declarantes de la Contraloría General de la República, cada vez que sea necesario y en tiempo oportuno.	Sistema Declarantes CGR actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

44	2	0	Actualizar el nivel de empleo del Archivo Nacional y remitir la información de forma trimestral a Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud para su consolidación.	Nivel de empleo actualizado e informe	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
44	3	0	Actualizar en el SAGETH los pedimentos de personal, cada vez que sea necesario.	Pedimentos de personal actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
45	0	0	Cumplir con los reportes que exige la ley ante los entes de la seguridad social, con el propósito de mantener al día el estado de cada servidor.							
45	1	0	Incorporar en el sistema de planillas de las personas funcionarias de la Caja Costarricense de Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros las planillas correspondientes.	Planillas tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
46	0	0	Implementar el programa de inducción a las personas funcionarias nuevas, ofreciéndoles las orientaciones necesarias para una adecuada inserción laboral.							
46	1	0	Brindar las orientaciones necesarias sobre aspectos administrativos y legales básicos que deben conocer el 100% de las personas funcionarias nuevas, en el primer día de ingreso a la institución y realizarles un recorrido por la Institución.	Orientaciones al personal nuevo brindadas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
46	2	0	Remitir la normativa general institucional a todas las personas funcionarias de nuevo ingreso (incluso la información referente a la integridad en la función pública)	Normativa entregada al personal de nuevo ingreso	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
46	3	0	Desarrollar el Programa de Inducción a la persona funcionaria nueva. Cupo: 10 Duración: 12 horas.	Programa de inducción al personal de nuevo ingreso			100%		DAF/RH	Personas funcionarias
47	0	0	Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el disfrute de las vacaciones del personal.							
47	1	0	Revisar y registrar las solicitudes de vacaciones del personal en el control respectivo y mantenerlo al día.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

47	2	0	Elaborar y remitir a las Jefaturas de Departamentos informes trimestrales del estado de las vacaciones del personal de la institución.	Informes presentados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
47	3	0	Elaborar una resolución sobre el estado de las vacaciones del personal y remitir a la Unidad Financiero Contable como respaldo al registro contable respectivo.	Resoluciones emitidas	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Archivo Nacional
47	4	0	Motivar al personal del Archivo Nacional para el cumplimiento de la normativa sobre el disfrute de vacaciones por medio de una circular o comunicado semestral	Comunicados remitidos		100%		100%	DAF/RH	Personas funcionarias
47	5	0	Solicitar el cronograma de vacaciones a cada Jefatura y controlar mensualmente su cumplimiento. Remitir un recordatorio ante los incumplimientos a cada Jefatura de Departamento.	Cronograma	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias
48	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
48	1	0	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2023, dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida	100%				DG/PLA DAF/FC DAF/RH	Personas funcionarias
48	2	0	Charla de inducción al proceso de formulación Plan Presupuesto 2025. Duración 2 horas.	Charla impartida	100%				DAF/RH DAF/FC DG/PLA	Personas funcionarias
48	3	0	Charla de refrescamiento sobre la Ley 7202 y sus reglamentos y normativa conexas, dirigida a todo el personal. Duración 4 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DSAE	Personas funcionarias
48	4	0	Charla básica de conservación preventiva de documentos, dirigida al personal de nuevo ingreso y todos los interesados en actualizar sus conocimientos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DCONS	Personas funcionarias
48	5	0	Brindar capacitación en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones, temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, y otros.	Charla impartida o presentaciones	100%	100%	100%	100%	DTI DAF/RH	Personas funcionarias
48	6	0	Charlas en temas salud. Duración 2 horas. Dirigido a todo el personal de la institución.	Charla impartida	100%				DAF/RH DAF/CM	Personas funcionarias

48	7	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida			100%		DAF/RH DG/CS	Personas funcionarias
48	8	0	Charla sobre el Manual de atención a la persona usuaria y la política de prestación de servicios inclusivos, en el marco del programa de inducción para las personas de nuevo ingreso a la institución. Duración 2 horas.	Charla impartida			100%		DAF/RH DG/CS	Personas funcionarias
48	9	0	Charla de aplicación de los lineamientos y el manual de documento electrónico en el Archivo Nacional según documentos aprobados , dirigida a las personas funcionarias de nuevo ingreso que producen y reciben documentos electrónicos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DAF/RH DAF/AC	Personas funcionarias
48	10	0	Charla de inducción al proceso de formulación Plan Estratégico Institucional 2024-2028	Charla impartida		100%			DAF-RH DG/PLA	
48	11	0	Aplicar un instrumento para la medición del clima organizacional a nivel institucional y rendir un informe ejecutivo de los resultados obtenidos. (en colaboración con la Unidad Planificación Institucional)	Informe con los resultados			100%		DAF/RH	Personas funcionarias
48	12	0	Analizar y realizar 3 charlas cortas sobre la Guía básica de conflictos de interés, elaborada por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República	Charla impartida	25%	25%	25%	25%	DAF/RH DG/AJ DG/CS	Personas funcionarias
48	13	0	Realizar una actividad que fomente sobre la prevención de la violencia contra la mujer.	Actividad realizada			100%		DAF/RH CIPVM	Personas funcionarias
48	14	0	Realizar una actividad de sensibilización sobre la no discriminación racial. Duración: 1 horas. Cupo: 20 personas.	Actividad realizada	100%				DAF/RH	Personas funcionarias
48	15	0	Motivar el personal que no ha llevado curso virtual de Control Interno de la Contraloría General de la República a que lo reciba y dar seguimiento a su cumplimiento. Dirigido al personal que no lo ha recibido y a los de nuevo ingreso. Aproximadamente para 45 personas. Duración Aprox. 16 horas	Cursos en línea implementados y seguimientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/RH	Personas funcionarias

48	16	0	Charla para la presentación de los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno y valoración de riesgos 2023. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Charla impartida	100%					DAF/RH DG/CCI	Personas funcionarias
48	17	0	Realizar una actividad para celebrar el Día del Funcionario Público. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.	Actividad realizada		100%				DAF/RH	Personas funcionarias
48	18	0	Gestionar o contratar según corresponda, cursos afines a los resultados de la detección de las necesidades de capacitación de la Dirección y departamentos, según los recursos disponibles.	Gestiones realizadas	100%	100%	100%	100%		DAF/RH	Personas funcionarias
48	19	0	Realizar una reunión general de personal presencial cada trimestre para desarrollar una agenda de trabajo conjunta que incluya una actividad que promueva la integración del personal: I TRI: 12 de marzo (DAN-DTI); II TRI: DAF; III TRI: DAH y IV TRI: DSAE-DCON	Reuniones realizadas	25%	25%	25%	25%		Departamentos DAF/RH	Personas funcionarias
48	20	0	Dos charlas para comentar la Guía Básica para ejercer con probidad y el Manual Básico para prevenir la corrupción en la función pública, dirigida a todo el personal. Duración 2 horas aproximadamente.	Charlas impartidas	50%		50%			DAF/RH CIEV	Personas funcionarias
48	21	0	Coordinar con el personal el curso de autoaprendizaje "Integridad en el ejercicio de la función pública: aspectos básicos del deber de probidad", a cargo de la Procuraduría de la Ética Pública. Sujeto a la disponibilidad del curso.	Acciones de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%		DAF/RH	Personas funcionarias
48	22	0	Diseñar un recurso audiovisual (capacitación) que permita facilitar el acceso y la comprensión del abundante marco jurídico que existe en cuanto a los deberes éticos que las personas funcionarias públicas deben observar en su desempeño. (Requiere la aprobación de la Procuraduría de la Ética Pública)	Recurso audiovisual diseñado		50%	50%			DAF/RH DG/AJ DG/PI	Personas funcionarias
49	0	0	Brindar los servicios generales que requiere la institución, en forma eficaz y eficiente.								
49	1	0	Llevar un control sobre las fechas de vencimiento o prórrogas de los contratos suscritos por la Junta Administrativa	Actividades de control realizadas	100%	100%	100%	100%		DAF/PROV	Archivo Nacional y personas usuarias

49	2	0	Continuar con el proceso de sustitución de las luminarias en todas las instalaciones del Edificio donde se requiera, por lámparas que reduzcan el consumo eléctrico.	Luminarias sustituidas		100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
49	3	0	Atender el 100% de las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción.	Llamadas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas usuarias
49	4	0	Atender al 100% de las personas de las personas que ingresan a la recepción, siguiendo las normas de seguridad establecidas.	Personas atendidas en recepción	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas externas e internas
49	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de transporte.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	6	0	Atender el 100% de servicios de mantenimiento de plantas ornamentales, jardines y zonas verdes.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	7	0	Atender el 100% de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	8	0	Realizar el 100% de las actividades de aseo y limpieza en la institución no contemplados en el contrato de limpieza.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias
49	9	0	Supervisar el cumplimiento de los contratos de: seguridad y vigilancia; limpieza, mantenimiento de sistema de AC y extractores, mantenimiento del chiller, ascensor, planta y subestación eléctrica, bombas de agua potable, sistema contra incendios.	Acciones de supervisión	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional
49	10	0	Dar seguimiento al sistema de circuito cerrado de televisión garantizando su correcto funcionamiento.	Acciones de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Personas funcionarias y usuarias
49	11	0	Presentar semestralmente al Ministerio de Seguridad Pública el Informe de Armas en custodia de la Institución, de acuerdo con lo dispuesto.	Informe presentado	100%		100%		DAF/SG	Archivo Nacional
49	12	0	Dar seguimiento y control al cumplimiento de las normas básicas de seguridad y vigilancia en el desempeño de los oficiales de seguridad. (Procedimientos, instructivos, bitácoras, reuniones de seguimiento con la empresa concesionaria)	Revisiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/SG	Archivo Nacional y personas usuarias

50	0	0	Lograr una adecuada gestión de cobro y ejecución de los pagos que a nombre de la institución deben realizarse de conformidad con las disposiciones aplicables y salvaguardar los recursos monetarios cuya administración corresponda a la institución.								
50	1	0	Cotizar, facturar y recaudar durante 4 trimestres de 2024 el 100% de los ingresos presupuestados por concepto de Timbre de Archivo Nacional y venta de bienes y servicios. (Aproximadamente 744 millones de colones)	Actividades de recaudación	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias	
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.	Costos actualizados	100%		100%		DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias	
50	3	0	Realizar el 100% de las gestiones de pago de los bienes y servicios contratados por la institución. (Aproximadamente 550)	Pagos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Proveedores	
50	4	0	Realizar 12 pagos al Ministerio de Hacienda por medio del sistema EXONET, de las retenciones de impuestos al valor agregado y de renta que realiza la institución.	Pagos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional	
50	5	0	Realizar 4 arquezos sorpresivos de fondos en la Caja de la Institución.	Arqueo realizado	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional	
50	6	0	Realizar 4 informes trimestrales sobre los gastos ejecutados por medio de la caja chica de la institución.	Informe sobre gastos	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional	
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.	Comunicados remitidos		100%			DAF/FC	Archivo Nacional	
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	Informe con los resultados	100%				DAF/FC	Archivo Nacional y personas usuarias	
51	0	0	Generar información precisa, veraz y oportuna de las actividades financieras de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.								

51	1	0	Asentar contablemente las operaciones financieras de la institución, manteniendo al día los registros.	Asientos realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
51	2	0	Realizar 48 estados financieros: 12 Balances Generales; 12 Estados de Resultados; 12 Estados de Flujo de Efectivo, 12 Estados de Cambios en el Patrimonio.	Estados Financieros realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
51	3	0	Actualizar los libros legales como paso posterior al envío mensual de los estados financieros a la Junta Administrativa	Libros legales actualizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
51	4	0	Realizar el levantamiento físico de inventario de suministros y su registro valuado.	Actividad realizada			100%		DAF/FC	Archivo Nacional
51	5	0	Realizar un muestreo del inventario de materiales y suministros y conciliar los resultados con los registros contables.	Actividad realizada		100%			DAF/FC	Archivo Nacional
51	6	0	Realizar una conciliación mensual entre SIBINET y el modulo de contabilidad.	Actividad realizada	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
52	0	0	Mantener el control de la formulación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.							
52	1	0	Realizar el 100 % de los informes en materia de presupuesto: (Aproximadamente 118 informes) _1 Presupuesto Ord. 2025; _12 Ejecución Presup. 2024; _99 Saldos disponibles (por departamento); _4 Modificaciones Presupuestarias; _1 Presup. Extraordinario	Informes realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
52	2	0	Confecionar 64 informes de programación de caja para ser enviados a la Autoridad Presupuestaria y Tesorería Nacional.	Informes realizados	100%	100%	100%	100%	DAF/FC	Archivo Nacional
53	0	0	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Archivo Nacional, mediante la ejecución de un proceso de contratación pública eficiente y un control adecuado de suministros custodiados en bodega							

53	1	0	Controlar el cumplimiento del programa de adquisiciones mediante informes mensuales, dirigidos a los departamentos.	Informes mensuales	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	2	0	Llevar a cabo los procesos de contratación pública (licitaciones mayores, menores y reducidas) que presenten a trámite las unidades ejecutoras, por medio del sistema de compras públicas.	Contrataciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	3	0	Elaborar un informe mensual sobre las licitaciones reducidas que se realizan para presentar a la Junta Administrativa.	Informes presentados	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	4	0	Remitir a todos los departamentos un informe mensual del grado de avance de las licitaciones en trámite.	Informe mensual	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	5	0	Elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones según procedimiento descrito.	Programa publicado	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	6	0	Realizar un informe que contenga un análisis comparativo del Programa de Adquisiciones y la ejecución, de manera que se pueda evaluar el consumo proyectado contra el consumo real al finalizar el 2023.	Informes presentados	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional
53	7	0	Realizar 1 inventario de materiales y suministros en bodega con una metodología de muestreo de inventario	Inventario realizado			100%		DAF/PROV	Archivo Nacional
53	8	0	Atender el 100% de las requisiciones de materiales que se presentan a la bodega. (aproximadamente 190)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
53	9	0	Llevar el control de los materiales y suministros en bodega y- habilitar una consulta para que los interesados puedan verificar la existencia real.	Consulta habilitada	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional
54	0	0	Verificar el estado del inventario de bienes de la institución.							
54	1	0	Realizar un inventario de bienes físico total anual.	Inventario realizado	50%	50%			DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
54	2	0	Plaquear e incorporar en tiempo real todos los bienes nuevos en el SIBINET.	Sibinet actualizado	100%	100%	100%	100%	DAF/PROV	Archivo Nacional y personas funcionarias
54	3	0	Elaborar el informe anual sobre el estado actual de los bienes (compra, donación y baja) de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes presentados	100%				DAF/PROV	Archivo Nacional

54	4	0	Elaborar el informe anual sobre donación de bienes de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.	Informes presentados	100%					DAF/PROV	Archivo Nacional
54	5	0	Remitir dos informes semestrales a la Auditoría Interna para reportar el movimiento de equipos de cómputo.	Informes elaborados	100%		100%			DAF/PROV	Archivo Nacional
55	0	0	Gestionar los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.								
55	1	0	Revisar y actualizar tablas de plazos de conservación de documentos: revisión de documentos en archivo central y archivos de gestión en conjunto con secretarías, validación con productores (jefes y coordinadores), para enviar a aprobación de vigencias por parte de CISED.	Tablas de plazos de conservación revisadas.	100%	100%	100%	100%		DAF/AC Archivos de gestión	Archivo Nacional y personas usuarias
55	2	0	Elaborar y presentar el Informe de Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.	Informe elaborado	100%					DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
55	3	0	Realizar el proceso de evaluación documental con las tablas de plazos que se encuentren aprobadas por CISED y conocidas por la CNSD: corresponde a eliminación de documentos en archivos de gestión y Archivo Central y transferencias al Archivo Central y al Archivo Histórico, según cronograma que se defina.	Transferencias realizadas y eliminaciones ejecutadas	100%	100%	100%	100%		DAF/AC CISED	Archivo Nacional y personas usuarias
55	4	0	Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central.	Cajas ordenadas y rotuladas			50%	50%		DAF/AC	Archivo Nacional
55	5	0	Describir el 100% de los documentos que ingresan producto de las transferencias.	Expedientes descritos	25%	25%	25%	25%		DAF/AC	Archivo Nacional
55	6	0	Actualizar los registros de la base de datos de Atom de acuerdo con los movimientos que se presenten (Transferencias/eliminaciones) para mantener la versión actualizada en el sitio web.	Registros actualizados	100%	100%	100%	100%		DAF/AC	Archivo Nacional y personas usuarias
55	7	0	Mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, de acuerdo con la conformación de series, subseries y expedientes a partir de la producción y recepción de documentos. Incluye el seguimiento y acompañamiento que se realiza a los archivos de gestión y las revisiones a los archivos digitales.	Cuadro de Clasificación actualizado	100%	100%	100%	100%		DAF/AC Departamentos	Archivo Nacional y personas usuarias

55	8	0	Facilitar el 100% de los documentos solicitados por las personas usuarias internas y externas del Archivo Central de la institución. Aprox. 120 documentos	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas funcionarias y usuarias
55	9	0	Atender el 100 % de las consultas realizadas por las personas usuarias internas y externas en materia archivística, incluye capacitaciones como charlas sobre temas específicos, visitas guiadas. Aprox. 600 consultas	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas funcionarias y usuarias
55	10	0	Asistir a las sesiones mensuales de la CIAP en representación del Archivo Central del Archivo Nacional y presentar un informe semestral a la Dirección General.	Informes con los resultados	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Archivo Nacional
55	11	0	Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de tablas de acceso de documentos de las oficinas productoras que cuentan con tablas de plazos aprobadas, según las series documentales contemplados en ese instrumento.	Tablas de acceso de documentos			50%	50%	DAF/AC Departamentos Asesoría Jurídica	Personas usuarias
55	12	0	Coordinar el proyecto "Finalización de un curso virtual en español y portugués sobre gestión y preservación de documentos electrónicos para la comunidad iberoamericana", compromiso asumido como pago en especie del 50% de la cuota del Programa Iberarchivos 2021, según el acta de la XXIV reunión del Consejo Intergubernamental de Archivos celebrada el 7 y 8 de abril de 2021 (Oficio DGAN-DG-038-2024 del 22 de enero)	Actividades de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAF/AC	Personas usuarias

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	0	Tramitar las transferencias a solicitud de la Dirección General del Archivo Nacional de documentos declarados de valor científico-cultural, de acuerdo con el plan de transferencias. Fase previa: solicitud de documentos para el próximo año (Según procedimiento y plan de transferencias)	Solicitudes de transferencias tramitadas					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	1	1	Correos de Costa Rica (Cortel) (se debe realizar la solicitud para el año 2025)			100%				
1	1	2	Municipalidad de Pococí (se debe realizar la solicitud para el año 2025)			100%				
1	1	3	Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (se debe realizar la solicitud para el año 2025)			100%				
1	1	4	Instituto Nacional sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (se debe realizar la solicitud para el año 2025)			100%				
1	2	0	Presentar las solicitudes de los reclamos administrativos en aquellas instituciones que no entreguen los documentos con VCC solicitados ante la Dirección General. (Plan de transferencias)	Reclamos presentados	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
1	3	0	Continuar con el trámite de transferencias de documentos con VCC, a solicitud del Archivo Nacional, cuyo trámite inició en años anteriores. (Cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC).	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	3	1	Hospital Nacional Psiquiátrico		25%	25%	25%	25%		
1	3	2	Municipalidad de Pérez Zeledón		25%	25%	25%	25%		
1	3	3	Municipalidad de Goicoechea		25%	25%	25%	25%		

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	3	4	Municipalidad de San José (11 series, 50,2 metros, 1930-1995)		25%	25%	25%	25%		
1	3	5	Asamblea Legislativa (16 series, 70,04 metros, 1949-1995)		25%	25%	25%	25%		
1	3	6	Municipalidad de Liberia (11 series, 6,52 metros, 1941-1988)		25%	25%	25%	25%		
1	3	7	Colegio Superior de Señoritas		25%	25%	25%	25%		
1	3	8	Ministerio de Relaciones Exteriores, MRREE		25%	25%	25%	25%		
1	3	9	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi		25%	25%	25%	25%		
1	3	10	Consejo de Transporte Público, CTP		25%	25%	25%	25%		
1	3	11	Consejo Nacional de Concesiones, CNC			25%	25%	50%		
1	3	12	Municipalidad de Golfito		25%	25%	25%	25%		
1	3	13	Municipalidad de La Unión		25%	25%	25%	25%		
1	3	14	Municipalidad de Coto Brus		25%	25%	25%	25%		
1	3	15	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU		25%	25%	25%	25%		
1	3	16	Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) actual Inder		25%	25%	25%	25%		
1	3	17	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva)		25%	25%	25%	25%		
1	3	18	Municipalidad de Santo Domingo		25%	25%	25%	25%		
1	3	19	Municipalidad de Oreamuno		25%	25%	25%	25%		
1	3	20	Municipalidad de San Isidro de Heredia		25%	25%	25%	25%		
1	3	21	Poder Judicial (documentos secuestrados)		25%	25%	25%	25%		
1	3	22	Consejo Técnico de Aviación Civil		25%	25%	25%	25%		
1	3	23	Instituto del Café		25%	25%	25%	25%		
1	3	24	Municipalidad de Santa Ana		25%	25%	25%	25%		

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	3	25	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico		25%	25%	25%	25%		
1	4	0	Continuar con el trámite del 100% de las transferencias de documentos con VCC, a solicitud de las instituciones del SNA, iniciadas en el año anterior: (cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC). Fase previa: 34%; Fase de recepción de documentos: 33%, y Fase de tratamiento archivístico: 33%. De no tener éxito en las fases 1 y 2, se elabora un informe de resultados y se cierra el caso por el año:	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	4	1	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (Ifam)		100%					
1	4	2	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)		100%					
1	5	0	Tramitar el 100% de las transferencias de documentos con VCC, a solicitud de las instituciones del SNA, (cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC). (Aproximadamente 50 metros lineales, 12 transferencias). Fase previa: 34%; Fase de recepción de documentos: 33%, y Fase de tratamiento archivístico: 33%. De no tener éxito en las fases 1 y 2, se elabora un informe de resultados y se cierra el caso por el año.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	6	0	Tramitar el 100% de las transferencias de documentos con VCC, provenientes de la Unidad del Archivo Intermedio. Pendientes y nuevas (Cotejar, revisar, completar el tratamiento archivístico, guardar, publicar los registros en la base de datos y actualizar el cuadro de registro de transferencias y de control de documentos de VCC.)	Transferencias tramitadas					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	6	1	T27-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes		100%					
1	6	2	T04-1995 MIRENEM/DM (240 registros) (TRAI-02-2023)		100%					

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	6	3	T07-1994 Ministerio de Gobernación (TRAI-01-2021)			100%				
1	6	4	T12-1994 Ministerio de la Presidencia (TRAI-02-2021)			100%				
1	6	5	T26-1994 Ministerio de Obras Públicas y Transportes (TRAI-03-2021)			100%				
1	6	6	T30-1994 Ministerio de Hacienda (TRAI-07-2021)				100%			
1	6	7	T33-1994 Micitt DM/DVM (914 unidades) (TRAI-01-2023)		100%					
1	6	8	T20-1995 Ministerio de Justicia y Gracia (1305 unidades) (TRAI-03-2023)		100%					
1	6	9	T22-1995 Ministerio de Justicia y Gracia (402 unidades) (TRAI-04-2023)			100%				
1	6	10	T21-1994 Ministerio de Educación Pública (TRAI-01-2020)		100%					
1	7	0	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	7	1	Cleto González Víquez		25%	25%	25%	25%		
1	7	2	Silvia Mora Martínez (documentos de Ricardo Jiménez Oreamuno, Próspero Fernández y Bernardo Soto)		25%	25%	25%	25%		
1	7	3	Marysía Pinto Echeverría (Documentos de Juan Rafael Mora Porras)		50%	50%				
1	7	4	Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (Anep)		25%	25%	25%	25%		
1	7	5	María Eugenia Bozzoli		25%	25%	25%	25%		
1	8	0	Recibir, dar tratamiento archivístico y disponer al servicio del público el 100% de las donaciones de documentos privados y particulares, declarados con valor científico cultural por la CNSD.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	9	0	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Limón	Actividades de coordinación					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
1	9	1	Limón (Central)		50%	50%				
1	9	2	Pococí		50%	50%				
1	9	3	Guácimo		50%	50%				
1	9	4	Matina		50%	50%				
1	9	5	Siquirres		50%	50%				
1	9	6	Talamanca		50%	50%				
1	10	0	Elaborar un informe sobre los resultados que se han obtenido en el proceso de transferencias de documentos con VCC en los últimos años (a solicitud del AN y de las instituciones), a partir de un análisis comparativo.	Informe con resultados		100%			DAH/OCD	Archivo Nacional
2	0	0	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia nacional y contribuir con el acceso a la información pública.							
2	1	0	Atender el 100% de consultas presenciales, telefónicas, por correo electrónico y base de datos disponibles en sitio web sobre los fondos documentales del Departamento Archivo Histórico y otros servicios en la Sala de Consulta e Investigación (aproximadamente 5500).	Consultas atendidas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	2	0	Atender el 100% de solicitudes de documentos y otros servicios en la Sala de Consulta e Investigación (aproximadamente 30.000).	Documentos consultados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	3	0	Facilitar y guardar el 100% de instrumentos de localización de documentos.	Instrumentos consultados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
2	4	0	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Encuestas aplicadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	5	0	Elaborar un informe con los resultados de la aplicación de las encuestas del II Semestre del año 2022 y presentarlo a la Unidad de Planificación en la primera quincena de enero, así como el informe del I Semestre del 2023.	Informe con resultados	100%		100%		DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
2	6	0	Atender el 100% de solicitudes de reproducción de documentos: - Fotocopias - Digitalización documentos textuales - Digitalización fotografía análoga - Digitalización mapa-plano - Copia video digital - Copia audio digital - Copia de fotografía digital - Imagen documento textual digitalizado	Reproducciones facilitadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	7	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de documentos históricos (aproximadamente 100).	Certificaciones emitidas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	8	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de años laborados en las instituciones del Estado (aproximadamente 10).	Certificaciones emitidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Personas usuarias
2	9	0	Mantener actualizada la guía de fondos documentales del Archivo Histórico y publicar en la página web institucional.	Guía actualizada	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
2	10	0	Asignar y controlar las citas a las personas usuarias de la Sala de Consulta.	Citas agendadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Personas usuarias
2	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de investigaciones sobre documentos históricos custodiados por el DAH a solicitud. (aproximadamente 15 investigaciones)	Investigaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
2	12	0	Elaborar un estudio de usuarios y presentar el informe con los resultados	Estudios de usuarios				100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
3	0	0	Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía							

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
3	1	0	Publicar en el sitio web institucional el 100% de los documentos de VCC que ingresan a la institución.	Publicaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Personas usuarias
3	2	0	Definir la estrategia de celebración del 35 aniversario de la conformación del Sistema Nacional de Archivos (Ley 7202)	Estrategia elaborada		100%			DSAE DAH DG/PI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
3	3	0	Colaborar con la publicación de documentos históricos en conjunto con la Imprenta Nacional: - 75 aniversario de la Constitución - Bicentenario de la Anexión del Partido de Nicoya	Documentos publicados	25%	25%	25%	25%	DAH	Ciudadanía
4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
4	1	0	Continuar la coordinación del proyecto de digitalización de documentos por medio del convenio firmado con la organización Family Search.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
4	2	0	Gestionar la candidatura de documentos al programa Memoria del Mundo, completar y presentar el formulario: - Nacional: Juan Rafael Mora Porras - Internacional: Clodomiro Picado	Candidatura presentada			100%		DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización							
5	1	0	Actualizar el cuadro de clasificación del Archivo Histórico y publicar en el sitio web en forma semestral, previa aprobación de la Comisión de Descripción.	Cuadro de clasificación actualizado		50%		50%	DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	0	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas de los siguientes fondos:	Fondos descritos					DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	1	Adalberto Fonseca Esquivel		100%					
5	2	2	Asociación Costarricense de Archivistas (ACA)				100%			

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	2	3	Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)				100%			
5	2	4	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (Invu)				100%			
5	2	5	Sistema Nacional de Radio y Televisión (SINART)				100%			
5	2	6	Asociación Interinstitucional del Trabajo y Promoción Social de Heredia (ASOCTPSH)				100%			
5	2	7	Tribunal de Sanciones Inmediatas (TRISAIN)				100%			
5	2	8	Dirección Nacional de Bandas (DNBAN)				100%			
5	3	0	Dar continuidad con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos particulares.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	4	0	Dar continuidad con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos privados.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	5	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la Colección Mapas y Planos.	Recomendaciones aplicadas	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	6	0	Clasificar, describir, cotejar y digitar en base de datos, según corresponda, 80 cajas de documentos inéditos (cajas pequeñas)	Cajas descritas y registros en base de datos		50%		50%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	7	0	Revisar y de ser necesario describir documentos trasladados por el DCONS (Documentos Depósito de seguridad A, fotos, videos) DGAN-DC-262-2022 27 cintas de video; DGAN-DC-398-2022 Grupo de negativos inéditos, DGAN-DC-463-2022 12 Audiovisuales También fotos de periódicos entregadas por América Zeledón Castillo (Depósito A)	Documentos descritos en base de datos			50%	50%		Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	8	0	Realizar las competencias establecidas en el artículo 47 del Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional (tales como: mantener actualizado los cuadros de clasificación de los distintos departamentos, aprobar acrónimos, revisar las descripciones de fondos del Archivo Nacional, seguimiento a la propuesta de codificación de acrónimos, consultas).	Competencias atendidas	100%	100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	9	0	Recibir y analizar los asuntos importantes relacionados con la implementación de la Norma Nacional de Descripción en el Archivo Nacional, por medio de informes trimestrales solicitados a la coordinación del Archivo Central y remitir los resultados a la Dirección General para la toma de decisiones.	Informe con resultados		100%		100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	10	0	Dar seguimiento a la implementación de la Norma Nacional de Descripción en los fondos que custodia el Archivo Histórico.	Actividades de seguimiento	100%	100%	100%	100%	CD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	11	0	Realizar un diagnóstico de la colección Mortuales (coloniales, independientes)	Diagnóstico presentado	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	12	0	Elaborar un plan e iniciar su ejecución para la migración de imágenes que se incluirán en el sistema AtoM (plan en el primer semestre)	Plan implementado	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
5	13	0	Apertura y descripción de los documentos contenidos en la caja que tenían acceso restringido del fondo José Fidel Tristán Fernández	Documentos descritos en base de datos	50%	50%			DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno							
6	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	3	0	Mantener actualizado el inventario- mapa topográfico del Archivo Histórico, así como la rotulación actualizada de los depósitos.	Inventario y rotulación actualizada	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
6	4	0	Actualizar el inventario general de faltantes en el Archivo Histórico, con los hallazgos que se produzcan en la gestión institucional (documentos que aparecen mal ubicados o incluso otros documentos que se identifiquen como faltantes).	Inventario de faltantes actualizado	25%	25%	25%	25%	DAH/OCD	Archivo Nacional
6	5	0	Actualizar los registros de la base de datos con los documentos identificados como faltantes. (Cuando la Sala de Consulta detecte el faltante, cuando la persona usuaria lo solicita, en los diagnósticos de cada fondo y en los cotejos específicos).	Base de datos actualizada con documentos faltantes		100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	6	0	Elaborar un informe con los resultados de la verificación en los depósitos y en los instrumentos de control de los fondos documentales del Archivo Histórico, de cada una de las transferencias de documentos que se indican como recibidas en el DAH, en el inventario de transferencias que realizó el DSAE en el 2012.	Informe con resultados			50%	50%	DAH/OCD	Archivo Nacional
6	7	0	Resolver el 100% inconsistencias de la base de datos detectadas y reportadas por las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Registros depurados	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	8	0	Finalizar con el inventario del fondo Municipal para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información Municipal 44695-46095: 1400	Informe con resultados	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional
6	9	0	Iniciar con el inventario del fondo Relaciones Exteriores para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información RREE 1-5501: 5501	Informe con resultados	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional
6	10	0	Colocar en depósito y áreas de trabajo respectivas el 100% de los documentos tramitados por la Unidad de Organización y Control de Documentos (transferencias, inéditos)	Documentos guardados	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional
6	11	0	Continuar con la implementación de correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Gobernación	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD DAH/ARD	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
6	12	0	Implementar las correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Municipal	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD DAH/ARD	Archivo Nacional
6	13	0	Implementar las correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Relaciones Exteriores	Inconsistencias corregidas	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD DAH/ARD	Archivo Nacional
6	14	0	Incorporar los objetos digitales a los repositorios finales, procedentes de diferentes procesos de digitalización y rescate, y mantener actualizados los inventarios	Objetos incorporados e inventarios actualizados	100%	100%	100%	100%	DAH/OCD	Archivo Nacional y usuarios
6	15	0	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos	Fichas cotejadas	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional y usuarios
6	16	0	Realizar la reorganización de los documentos custodiados en el depósito 4.	Documentos organizados	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional y usuarios
6	17	0	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas: - Colonial cronológico: 6 ficheros - Complementario Colonial: 5 ficheros - Cartago cronológico: 2 ficheros - Guatemala cronológico: 1 fichero - Congreso: 8 ficheros	Ficheros revisados	25%	25%	25%	25%	DAH/ARD	Archivo Nacional y usuarios
13	0	0	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.							
13	1	0	Impartir una charla dirigida al Sistema Nacional de Archivos sobre el proceso de transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica	Charla impartida				100%	DAH	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH	Archivo Nacional
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023:						DG/CCI Departamentos	
20	4	1	Solicitar en coordinación con DTI el presupuesto para el almacenamiento del acervo digital.	Oficio de solicitud	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	2	Implementar la herramienta Archivemática para el correcto resguardo del acervo digital, en coordinación con DTI. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.	Sistema de información implementado		50%	50%		DAH	Archivo Nacional
20	4	3	Solicitar a la JAAN enviar una circular a los jefes de las entidades del SNA, sobre la importancia de resguardar de manera adecuada los documentos con Valor Científico Cultural y que cumplan con la transferencia solicitada.	Oficio de solicitud	100%				DAH	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	4	4	Presupuestar la compra de estantería compacta para los otros tres depósitos de la IV etapa del edificio, asignados al Departamento Archivo Histórico.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DAH	Archivo Nacional
20	4	5	Solicitar personal de seguridad a tiempo completo en la Sala de Consulta e Investigación (durante el horario de atención de las personas usuarias).	Oficio de solicitud	100%				DAH	Archivo Nacional y personas usuarias
20	4	6	Presupuestar los recursos para continuar la contratación de los servicios de digitalización de los documentos en soporte analógico.	Solicitud de presupuesto presentado	100%				DAH	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	5	0	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:						DG/CCI Departamentos	
20	5	1	Actualizar y aprobar el procedimiento Facilitación de documentos históricos (incorporar los controles que se están ejecutando; realizar la actualización de las disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional).	Procedimiento actualizado	100%				DAH/ARD	Personas usuarias
20	5	2	Actualizar y aprobar el procedimiento Descripción de documentos inéditos (incorporar los controles que se están ejecutando; realizar la actualización de las disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional).	Procedimiento actualizado	100%				DAH/OCD	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	3	Actualizar y aprobar el procedimiento Transferencia de Documentos del Archivo Intermedio (incorporar los controles que se están ejecutando; realizar la actualización de las disposiciones sobre los servicios y funcionamiento de la Sala de Consulta e Investigación José Luis Coto Conde del Archivo Nacional).	Procedimiento actualizado	100%				DAH/OCD	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	4	Elaborar y brindar indicaciones a las instituciones sobre la forma adecuada en la que se deben conservar los documentos electrónicos y sus metadatos para futuras transferencias de documentos con valor científico cultural.	Instituciones con indicaciones	100%				DAH/OCD	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAH	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
28	2	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DAH	Archivo Nacional
28	3	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAH/ARD	Archivo Nacional

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	0	0	Reunir documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	0	Recibir y revisar el 100% de los Indices notariales principales, adicionales y correcciones en soporte de papel, recibidos por ventanilla y correo postal (aproximadamente 135000) y no acreditar el 100 % de aquellos que no cumplan con los requisitos.	Indices en soporte papel recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	2	0	Organizar (Clasificar, ordenar y guardar) el 100% de los Indices notariales principales, adicionales y correcciones en soporte de papel, recibidos por ventanilla y correo postal (aproximadamente 135000) y no acreditar el 100 % de aquellos que no cumplan con los requisitos.	Indices en soporte papel recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	3	0	Revisar y aprobar el 100% de índices notariales principales y adicionales que presenten observaciones y testamentos de los presentados en soporte electrónico (aproximadamente 4000)	Indices en soporte electrónico revisados y aprobados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	4	0	Reportar el 100% de los índices recibidos por INDEX (aproximadamente 90.000)	Indices en soporte electrónico recibidos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía
1	5	0	Recibir, revisar y describir el 100% de tomos de protocolos notariales y consulares para depósito definitivo. (aproximadamente 5000) y el 100% de revalidaciones y las razones de cierre en los que corresponda.	Tomos recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	6	0	Clasificar y guardar el 100% de tomos de protocolos notariales y consulares para depósito definitivo. (aproximadamente 5000) y el 100% de revalidaciones y las razones de cierre en los que corresponda.	Tomos recibidos y organizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	7	0	Recibir, revisar y tramitar el 100% de las resoluciones de tomos y folios con diligencias de reposición (aproximadamente 70)	Resoluciones de diligencias de reposición tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
1	8	0	Recibir, revisar y custodiar el 100% de tomos de protocolo en depósito temporal, devolver o pasar a depósito definitivo si no es retirado por el notario (aproximadamente 20)	Tomos recibidos en custodia temporal	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Ciudadanía y notarios públicos
2	0	0	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia nacional y contribuir con el acceso a la información pública.							
2	1	0	Aplicar una encuesta para determinar el grado de satisfacción de las personas usuarias del DAN (preguntas 12 y 13 de la encuesta del estudio de usuarios) para efectos del indicador del POI Presupuesto (Aproximadamente 800 encuestas) y elaborar un informe semestral con los resultados)	Informe de satisfacción de personas usuarias	25%	25%	25%	25%	DAN	Personas usuarias
2	2	0	Atender el 100 % de las consultas vía correo electrónico u otro medio electrónico que plantean diferentes personas usuarias (por medio de la plataforma de servicio y otras áreas, aproximadamente 11500)	Consultas atendidas por correo-e	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
2	3	0	Generar un reporte del 100% de consultas que se hacen a través de internet de la información que contiene el SAN (aproximadamente 300.000)	Consultas atendidas por internet	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
2	4	0	Facilitar el 100% de los Tomos de Protocolos Notariales y Consulares originales (aproximadamente 17500 incluye los tomos que se facilitan a lo interno: NMR, nulidades, corrección, estudios judiciales y digitalización)	Tomos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias internas y externas
2	5	0	Facilitar el 100% de los expedientes de índices de instrumentos notariales originales (aproximadamente 5.000)	Expedientes de índices facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	6	0	Facilitar el 100% de las imágenes de tomos digitalizados (aproximadamente 1.500.000 imágenes: 10% in situ y 90% remotamente)	Imágenes consultadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	7	0	Facilitar el 100% de las reproducciones en soporte papel a partir de los tomos digitalizados (un aproximado de 4.000 imágenes)	Imágenes impresas a partir imagen digital	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	8	0	Facilitar en préstamo al Poder Judicial el 100% documentos notariales (índices y tomos), según el artículo 60 del Código Notarial (aproximadamente 100)	Tomos facilitados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
2	9	0	Tramitar el 100% de las órdenes de secuestro de tomos de protocolos e índices notariales (aproximadamente 200)	Ordenes de secuestro tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Tribunales de Justicia
2	10	0	Recibir el 100% de documentos notariales secuestrados y prestados (aproximadamente 350).	Documentos notariales devueltos	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
2	11	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en soporte papel (aproximadamente 950 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	12	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en formato electrónico (aproximadamente 2000 constancias)	Constancias emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	13	0	Expedir el 100% de certificaciones y fotocopias certificadas de documentos notariales (aproximadamente 3.500)	Certificaciones y Fotocopias certificadas emitidas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	14	0	Expedir el 100% de las solicitudes de testimonios de escritura (aproximadamente 550)	Testimonios emitidos	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	15	0	Tramitar el 100% de solicitudes de ulterior boleta de seguridad (aproximadamente 120)	Ulteriores boletas de seguridad tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
2	16	0	Enviar el 100% de reproducciones legales a través de SMS (Correos de Costa Rica), que la persona usuaria requiera y haya pagado el porte correspondiente (aproximadamente 130)	Reproducciones enviadas por SMS	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Personas usuarias
2	17	0	Tramitar el 100 % de los correos recibidos en la cuenta serviciosnotariales@dgan.go.cr y asignar el 100% de las citas efectivas (aproximadamente 8000)	Solicitudes de citas tramitadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Personas usuarias
4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
4	1	0	Coordinar el seguimiento y aspectos de mejoras y mantenimiento de la plataforma Index para la presentación de índices notariales.	Actividades de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	2	0	Coordinar aspectos de mejoras y mantenimiento de los sistemas de digitalización con la empresa GSI.	Actividades de coordinación realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	3	0	Remitir para la digitalización el 100% los tomos de protocolo recibidos en depósito definitivo, así como los que se encuentran microfilmados y facilitarlos por medio de la página web (aproximadamente 5000 tomos recibidos en depósito definitivo y 300 tomos de protocolo microfilmados)	Protocolos digitalizados	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	4	0	Dar control de calidad y aprobación del 100% de protocolos de depósito definitivo, actualizaciones y restauraciones (aproximadamente 5000 tomos de nuevo ingreso, 300 tomos microfilmados, 600 restauraciones, 1600 actualizaciones, para un total aproximado de 2 000 000 de imágenes).	Protocolos con control de calidad	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	5	0	Coordinar con el Concesionario, la actualización de la digitalización del 100% de los tomos de protocolos con diligencias de reposición concluidas, notas marginales de referencia, anulación y corrección de escrituras y folios secuestrados, aproximadamente 4200 tomos para un total de 101150 imágenes reales y 114000 imágenes totales.	Imágenes digitalizadas actualizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	6	0	Tramitar la restauración del 100% de los folios detectados con deterioros durante la revisión de tomos de protocolo notariales actuales para depósito definitivo. Aproximadamente 600	Folios enviados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	7	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados. Aproximadamente 5000 tomos.	Documentos enviados	100%	100%	100%	100%	DAN/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	8	0	Tramitar la encuadernación del 100% de los expedientes de índices notariales ante el DCON que requieran actualización (descoser, insertar y coser nuevamente) Aproximadamente 250.	Expedientes trasladados	100%	100%	100%	100%	DAN/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	9	0	Remitir el 100% de expedientes de índices del trienio 2019-2021, que no se hayan cosido en el 2022-2023.	Expedientes trasladados		100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
4	10	0	Gestionar la nueva licitación para la digitalización de tomos de protocolos notariales (elaboración del cartel (25%), aprobación de la Junta (5%), trámite en Sicop (60%) e inicio de ejecución a partir del 17 de noviembre 2024 (10%)	Contrato en ejecución	30%	30%	30%	10%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
4	11	0	Gestionar la nueva licitación para la administración de la plataforma Index (elaboración del cartel (25%), aprobación de la Junta (5%), trámite en Sicop (70%). Inicia en febrero 2025.	Contrato formalizado	15%	30%	30%	25%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias
5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización							
5	1	0	Actualizar en el SAN el 100% de información relativa a fallecimiento, suspensiones y cese de notarios (aproximadamente 700)	Registros actualizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno							

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
6	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados (1 cotejo mensual, 12 al año).	Cotejos mensuales realizados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Archivo Nacional y personas usuarias
6	3	0	Solicitar anualmente la devolución de los documentos notariales secuestrados y prestados a los despachos judiciales, con vista en la información generada en el SAN	Oficio de solicitud			100%		DAN/CGD	Archivo Nacional y personas usuarias
13	0	0	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.							
13	1	0	Dos charlas sobre la función notarial, dirigida a la comunidad de notarios, duración 2 horas.	Charla impartida		100%		100%	DAN DAF/RH	Notarios públicos
18	0	0	Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en Costa Rica.							
18	1	0	Denunciar ante la DNN el 100% de los notarios por infracción al artículo 27 del Código Notarial (Omisión o presentación tardía de índices en aproximadamente 12 reportes)	Reportes emitidos	25%	25%	25%	25%	DAN/CGD	Ciudadanía
18	2	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios por infracciones al Código Notarial y normas conexas, tales como notas marginales de corrección, depósito tardío de protocolo, razón de cierre al margen (aproximadamente 50).	Denuncias presentadas		100%	100%	100%	DAN/CGD DAN/FDD	Ciudadanía
18	3	0	Revisar el 100% de los índices presentados por los notarios inhabilitados con el fin de determinar los que cartularon, para posibles denuncias.	Indices notariales revisados		100%	100%	100%	DAN/CGD DAN/FDD	Ciudadanía

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
18	4	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios que cartulan suspendidos (aproximadamente 20)	Denuncias presentadas		100%	100%	100%	DAN/CGD	Ciudadanía
18	5	0	Consignar el 100% de las notas marginales de referencia según el artículo 97 del Código Notarial. (Aproximadamente 4562).	Notificaciones tramitadas y notas consignadas	7%	31%	31%	31%	DAN/FDD	Notarios Públicos Ciudadanía
18	6	0	Revisar, no consignar y notificar al notario cuando no proceda la consignación de notas marginales de referencia del artículo 97 del Código Notarial con los estudiantes de TCU. (aproximadamente 250)	Notas no consignadas y notificadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Notarios Públicos Ciudadanía
18	7	0	Realizar el 100% de investigaciones notariales a solicitud del Poder Judicial, Procuraduría y Contraloría General de la República entre otros (Aproximadamente 700)	Investigaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Poder Judicial, Procuraduría y Contraloría General de la República
18	8	0	Consignar el 100% de razones de nulidad a escrituras a solicitud de autoridad judicial y referenciar en los índices (aproximadamente 40)	Razones de nulidad consignadas	100%	100%	100%	100%	DAN/FDD	Autoridad Judicial Ciudadanía
18	9	0	Actualizar el Registro de Testamentos con el 100% de nuevos otorgamientos que ingresen en soporte papel (aproximadamente 6000)	Registros incorporados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Personas usuarias
18	10	0	Participar como miembro del Consejo Superior Notarial en el 100 % de las sesiones que se convoquen y coordinar lo necesario con otras entidades representadas (aproximadamente 35). Presentar informes trimestrales a la Junta Administrativa o cuando sea un asunto relevante.	Informes trimestrales presentados	100%	100%	100%	100%	DAN Representante propietario y suplente	Ciudadanía Archivo Nacional
18	11	0	Informar la cantidad de notarios inscritos y desinscritos en Index de manera trimestral (aproximadamente 1800 registros).	Informes realizados	100%	100%	100%	100%	DAN/GCD	Notarios Públicos
18	12	0	Gestionar las mejoras necesarias al Sistema Archivo Notarial (SAN), ante el DTI y con recursos propios.	Actividades realizadas	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional y personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.					DG/CCI Departamentos		
20	4		Incluir en el presupuesto para el año 2025 los recursos para la compra de la estantería para los depósitos 1 y 2 de la IV Etapa	Solicitud de presupuesto presentada	100%				DAN	Archivo Nacional
20	4		Incluir en la nueva licitación de digitalización de tomos de protocolo que se promueva, una cláusula que exija la actualización constante de los formatos en los que se pueda conservar el respaldo de las imágenes, mínimo en PDF/A.	Actividades realizadas	100%				DAN	Archivo Nacional
24	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
24	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DAN	Archivo Nacional

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
24	6	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DAN	Archivo Nacional
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
28	1	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DAN	Archivo Nacional
31	0	0	Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.							
31	5	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL	Procedimientos actualizados					DAN	Archivo Nacional
31	5	1	Actualizar el procedimiento DAN-PROC-025-2014 Recepción y Revisión de Tomos de Protocolo Notariales y Consulares	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAN/CGD	
31	5	2	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-008-2016 Recepción de Tomos o Folios con Diligencias de Reposición ante la DNN	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAN/CGD	
31	5	3	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-001-2016 Digitalización de Tomos de Protocolo	Procedimiento actualizado			50%	50%	DAN/CGD	
31	5	4	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-003-2016 Nulidad de Instrumentos Públicos	Procedimiento actualizado	50%	50%			DAN	

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024

DEPARTAMENTO ARCHIVO NOTARIAL

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
31	5	5	Actualizar el procedimiento DGAN-DAN-PROC-21-2014 Participación de Archivo Nacional en el Consejo Superior Notarial	Procedimiento actualizado			50%	50%	DAN	

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	0	Realizar el 100% de las valoraciones del estado de conservación de los documentos declarados con valor científico y cultural, de previo a ser transferidos al Archivo Nacional y presentar el respectivo informe al DSAE y DAH. (Aproximadamente 10)	Informe de valoración presentados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
3	0	0	Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la historia nacional y acercarlo a la ciudadanía							
3	1	0	Preparar el 100% de las solicitudes de facilitación de exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 10)	Exposiciones itinerantes prestadas	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Ciudadanía
3	2	0	Construir y publicar un minisitio de recursos educativos dirigido a docentes de colegios técnico profesionales de las carreras de secretariado profesional y ejecutivo para centros de servicio, con el fin de difundir el patrimonio documental y el quehacer del Archivo Nacional.	Entorno digital diseñado y puesto a la disposición del público			100%	100%	DG/PI DCON	Docentes y estudiantes
4	0	0	Preservar el patrimonio documental para las actuales y futuras generaciones.							
4	1	0	Mantener al día el control de calidad de las imágenes de los documentos Congreso, Gobernación y todos los otros que se digitalicen, identificar los faltantes para completarlos y asegurarse que sean integradas en un espacio virtual con el fin de que sean indexadas y publicadas.	Imágenes con control de calidad y publicadas	100%	100%	100%	100%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	2	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Congreso (signaturas del 1 al 6000 aproximadamente)	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	3	0	Digitalizar 100.000 imágenes del fondo Gobernación (signaturas del 1 al 4000 aproximadamente)	Imágenes digitalizadas	25%	25%	25%	25%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	4	0	Digitalizar el 100% de los documentos históricos, a solicitud de las personas usuarias del Archivo Nacional (aproximadamente 200 solicitudes de las salas de consulta del DAH incluyéndose mapas y planos; y Archivo Intermedio). Plan de Acción 2019-2023.	Imágenes digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/FOTO	Personas usuarias
4	5	0	Digitalizar el 100% de los documentos a solicitud de los departamentos del Archivo Nacional	Imágenes digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	6	0	Digitalizar las actas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del período 2014-2020 que quedaron encriptadas a consecuencia del incidente tecnológico que sufrió el Archivo Nacional en febrero del 2019 y que no pudieron recuperarse.	Actas digitalizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y personas usuarias
4	7	0	Restaurar el 100% de folios de protocolos notariales actuales solicitados por los notarios y durante la revisión de tomos de protocolos notariales actuales para depósito definitivo.	Folios restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	8	0	Restaurar los folios de los siguientes 67 documentos de actas del Consejo Municipal de Goicochea que presentan deterioro en su encuadernación (folios sueltos) y que forman parte del inventario que lleva el Departamento Archivo Histórico: 16.488-16.544, 19.100-19.104, 19.106, 19.109, 19.123-19.124, 19.182, 16.488-16.490 y 16.492-16.508 (en caso de que se requiera restauración)	Folios restaurados	100%				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	9	0	Coser y hacer carátulas nuevas a los siguientes 20 documentos del fondo Municipal: 16.488-16.490 y 16.492-16.508. Corregir la ordenación de folios si fuera necesario de previo al cosido.	Documentos cosidos	100%				DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	10	0	Restaurar los folios del fondo Gobernación, como resultado del diagnóstico de su estado de conservación: 065124, 065125, 065126, 065127, 065128, 065129, 065130, 065134. Una vez finalizados estos documentos se puede continuar con los siguientes: 2844, 3064, 3271, 3272, 3273, 3274, 3276, 3277, 3397, 3723, 3754, 3791, 3852, 3895, 3896, 3897, 3901, 3902, 3974 y 4036 y correspondiente al Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	11	0	Restauración y digitalización de mapas y planos (se podría estar trabajando en varios años como una actividad intermitente)	Documentos restaurados y digitalizados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	12	0	Restaurar entre 15-20 documentos de la donación de Juan Rafael Mora Porras y digitalizar el 100% de fondo	Documentos restaurados y digitalizados	50%	50%			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	13	0	Restaurar los siguientes folios: Judicial-CSJ (057668, 057680, 057690, 057693, 057745, 057747, 057749) y Judicial (058037, 058038, 058039, 058043, 058047, 058059, 058061, 058065, 058070, 058073, 058074, 05076, 058078, 058085, 058098, 058100, 058101, 058102, 058103, 058106, 058109, 058110, 058110, 058111, 058113, 058114, 058116, 058118, 058122, 058166) y Bancos (2979)	Documentos restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	14	0	Restaurar el 100% de material bibliográfico de la biblioteca que presentan mayores problemas de deterioro y hacer las restauraciones necesarias para su conservación.	Libros restaurados		100%			DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	15	0	Revisar y actualizar el plan estratégico de diagnósticos y restauraciones documentales 2020-2024, para dejarlo para el 2025-2029, con el objetivo de actualizarlo de acuerdo con las prioridades establecidas al momento de hacer la valoración general del estado de conservación de los fondos.	Plan estratégico revisado y actualizado			50%	50%	DCON/REST DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	16	0	Hacer una valoración <u>general</u> del estado de conservación de los principales fondos documentales que están pendientes de ser diagnosticados, con el fin de actualizar el plan estratégico de diagnósticos y restauraciones documentales 2020-2024 y agregarle los fondos documentales que necesiten ser diagnosticados en detalle entre 2025-2029.	Fondos valorados		100%	100%	100%	DCON/REST DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	17	0	Diagnosticar el estado de conservación de los fondos documentales Hacienda (43.111 signaturas) y Guerra y Marina (13.831 signatruas), de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2020-2024.	Documentos diagnosticados	50%	50%			DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	18	0	Redactar una guía con orientaciones generales para realizar diagnósticos del estado de conservación de documentos históricos.	Guía redactada	100%				DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias
4	19	0	Elaborar una propuesta de resolución para prodecer con la eliminación de documentos del fondo Judicial inédito según informe DGAN-DC-REST-027-2021 de 28ENE2021	Resolución aprobada				100%	DCON DAH DG/AJ CNSD	Archivo Nacional
4	20	0	Encuadernar el 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	21	0	Encuadernar el 100% de documentos de trabajo del Archivo Nacional según solicitud.	Documentos encuadernados	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	22	0	Descoser, insertar y coser nuevamente el 100% de los expedientes de índices notariales para actualizarlos. Aproximadamente 100.	Documentos cosidos	100%	100%	100%	100%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	23	0	Coser el 100% de los expedientes de índices notariales correspondientes al trienio 2019-2021.	Expedientes cosidos		33.3%	33.3%	33.3%	DCON/ENCUA	Archivo Nacional y personas usuarias
4	24	0	Limpiar el 100% de las bandejas de estantería, contenedores y documentos de todos los depósitos de los edificios de la I, II, III y IV etapa (Biblioteca, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Intermedio y Archivo Notarial), tomando como base las conclusiones y recomendaciones emitidas por la jefatura del Departamento de Conservación en sus visitas de inspección trimestral a dichos depósitos o cuando se presentan situaciones de emergencia.	Depósitos, contenedores y documentos limpiados	100%	100%	100%	100%	DCON/LIMP	Archivo Nacional
4	25	0	Coordinar la realización de 1 fumigación a las instalaciones del Archivo Nacional.	Fumigación realizada				100%	DCON/JEF	Archivo Nacional y personas usuarias
4	26	0	Revisar el estado de conservación y limpiar el 100% de documentos recibidos por transferencia en el Archivo Nacional y seleccionar los que necesiten ser restaurados de inmediato o posteriormente. Aproximadamente 5 metros lineales.	Documentos revisados y restaurados	100%	100%	100%	100%	DCON/REST	Archivo Nacional y personas usuarias

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
4	27	0	Realizar 4 inspecciones a los depósitos de documentos del Archivo Histórico, Archivo Notarial, Archivo Intermedio, Cuarto de Servidores del DTI y Archivo Central, para verificar que las condiciones físicas y ambientales sean las idóneas para su conservación, observar situaciones anómalas que estén afectando a los fondos documentales o poniendo en riesgo a los equipos, que ameriten acciones de mejoramiento en conservación y presentar los informes con recomendaciones.	Informe con los resultados	25%	25%	25%	25%	DCON/REST	Archivo Nacional
4	28	0	Realizar 2 mediciones de humedad relativa y temperatura de la siguiente forma: En el II trimestre: I etapa , depósitos 1-6 del Archivo Histórico y cuarto de servidores de Tecnologías de la Información. En el IV trimestre: II etapa , depósitos 1-4 del Archivo Intermedio. III etapa , depósito de seguridad audiovisual del Archivo Histórico. IV etapa : Depósitos 1-3 del Archivo Notarial y depósito 5 del Archivo Histórico. Redactar los informes de resultados y recomendaciones correspondientes.	Informe con los resultados		50%		50%	DCON/REST	Archivo Nacional
8	0	0	Desarrollar programas educativos y culturales para contribuir con la divulgación de la historia nacional y el quehacer institucional							
8	1	0	Realizar el 100% de las fotografías y videos de actividades que organiza el Archivo Nacional y a solicitud de las autoridades del Archivo Nacional, con el fin de utilizarlas en documentos de proyección institucional (exposiciones documentales, publicaciones, informes, etc.)	Fotografías y videos realizados	100%	100%	100%	100%	DCON/REPRO	Archivo Nacional y ciudadanía
13	0	0	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.							
13	1	0	Impartir 2 pasantía en Conservación de Documentos Históricos. Cupo: 1. Duración: 160 horas (un mes).	Pasantía impartida			100%		DCON/JEF/REST	Sistema Nacional de Archivos

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	2	0	Impartir 1 curso de conservación de documentos históricos. Cupo: 6. Duración: 40 horas (una semana).	Curso impartido				100%	DCON/JEF/REST	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DCON/JEF	Archivo Nacional
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.							
20	4	1	Capacitar a los encuadernadores en materia de diagnóstico de los documentos para que puedan asumir de manera planificada esta labor y restauración	Personas funcionarias capacitadas	100%	100%	100%	100%		Archivo Nacional
20	4	2	Solicitar a DTI que evalúe el equipo con que se cuenta actualmente para realizar el diagnóstico documental y las posibilidades de mejora	Oficio de solicitud	100%	100%	100%	100%		Archivo Nacional
20	4	3	Implementar la metodología de revisión general de las condiciones de conservación de los fondos documentales, como estrategia para avanzar rápidamente en su evaluación	Documentos revisados		100%				Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	4	4	Dar seguimiento a la gestión presentada ante la OAGIRH para analizar el perfil de los puestos de los encuadernadores y restauradores para tratar de homologarlos	Actividades de seguimiento realizadas	100%	100%	100%	100%		Archivo Nacional
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2022. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DCON/JEF	Archivo Nacional
28	2	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DCON/JEF	Archivo Nacional
31	0	0	Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.							
31	1	0	Actualizar el procedimiento Cosido de documentos históricos	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	2	0	Actualizar el procedimiento Cosido de expedientes de índices de instrumento públicos (Cosido de índices de tomos de protocolos notariales)	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
31	3	0	Actualizar el procedimiento Limpieza y conservación de soportes audiovisuales	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	4	0	Actualizar el procedimiento Montaje de exposiciones de documentos históricos	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	5	0	Actualizar el procedimiento Pasantía de conservación de documentos	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	6	0	Actualizar el procedimiento Reproducción de documentos históricos con cámara digital. Sustituido por Reproducción digital de documentos a solicitud de usuarios de la Sala de Consulta e Investigación	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	7	0	Actualizar el procedimiento Envío, recepción y devolución de documentos al DCON para su restauración, encuadernación o reproducción	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
31	8	0	Actualización del procedimiento Medición de factores ambientales en los depósitos documentales del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	50%	50%			DCON/JEF	Archivo Nacional
48	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
48	1	0	Impartir 1 charla básica de conservación preventiva de documentos, dirigida al personal de nuevo ingreso y todos los interesados en actualizar sus conocimientos. Cupo: 10 Duración: 2 horas	Charla impartida			100%		DCON/REST	Personas funcionarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
1	0	0	Rescatar documentos con valor científico cultural como legado para las actuales y futuras generaciones (Ley 7202 y su Reglamento) y recibir documentos notariales en cumplimiento del Código Notarial.							
1	1	0	Mantener actualizado el diagnóstico e informe de todas las transferencias recibidas desde 1991 y su estado actual.	Diagnóstico actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	0	0	Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para divulgar la historia patria y contribuir con el acceso a la información							
2	1	0	Aplicar una encuesta para determinar el grado de satisfacción de las personas usuarias del DSAE así como otros instrumentos de control de los servicios que se prestan como insumo del estudio de usuarios del 2024.	Encuestas y otros instrumentos aplicados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Personas usuarias
2	2	0	Facilitar el 100% de documentos en consulta en el Archivo Intermedio. (aproximadamente 280 documentos, 45 instrumentos descriptivos y 20 personas atendidas)	Documentos facilitados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Personas usuarias
2	3	0	Emitir el 100% de las fotocopias simples o certificadas solicitadas de documentos de Archivo Intermedio (aproximadamente 1.300 reproducciones entre certificadas y simples, en soporte papel y electrónico).	Fotocopias y Certificaciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Personas usuarias
2	4	0	Elaborar un estudio de usuarios que mida el grado de satisfacción y comportamiento de consultas de las personas usuarias en el despacho de atención del Archivo Intermedio y brindar un informe con los resultados.	Estudio de usuarios publicado en el sitio web	50%	50%			DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
2	5	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de los indicadores que corresponden al Archivo Intermedio.	Siracuj actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Ciudadanía
5	0	0	Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para facilitar su acceso y localización							

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	1	0	Actualizar el cuadro de clasificación del Archivo Intermedio y publicar en el sitio web en forma semestral, previa aprobación de la Comisión de Descripción.	Cuadro de clasificación actualizado		50%		50%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	0	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	Transferencia trasladada al DAH					DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
5	2	1	T07-1994 Ministerio Gobernación DM (1584 registros)			25%	50%	25%		
5	2	2	T11-1994 Consejo de Gobierno (36 registros, 3 cajas)		100%					
5	2	3	T12-1994 M.Pres/DM (1005 registros)		100%					
5	2	4	T21-1994 MEP (2 expedientes)		100%					
5	2	5	T26-1994 MOPT DM (728 registros)		75%	25%				
5	2	6	T30-1994 Ministerio de Hacienda DM DVM (1531 registros)		100%					
5	2	7	T32-1994 MEP/Ciencias, tecnología y matemática (9.3cm)		100%					
5	2	8	T33-1994 Micitt DM DVM (914 registros)		100%					
5	2	9	T04-1995 Mirenem DM (240 registros)		100%					
5	2	10	T20-1995 MUG DM (1305 registros)		100%					
5	2	11	T021-1995 MGOB/DM/DVM (4702 registros). Por el volumen de la transferencia, su cumplimiento se programará en el período 2024-2026			33%	33%	33%		
5	2	12	T22-1995 MUG DVM (402 registros)			10%	50%	40%		
5	2	13	T31-1996 MRENA/DM (255 registros)				50%	50%		

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
5	2	14	Tratamiento archivístico de las transferencias T14-1994 del fondo Presidencia de la República, despacho de la Primera Vicepresidencia; y de la T17-1994 fondo Presidencia de la República, despacho de la Primera Dama, según el "Informe Técnico: investigación de 10 cajas encontradas en el depósito 3 del Archivo Intermedio" n°DGAN-DSAE-AI-149-2023		50%	50%				
5	3	0	Continuar con la implementación del sistema AtoM en la Unidad Archivo Intermedio en coordinación con los departamentos Archivo Histórico y Tecnologías de la Información, específicamente en la incorporación de objetos digitales	Actividades realizadas	100%				DSAE/AI DAH DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
6	0	0	Garantizar la protección y seguridad del patrimonio documental con la ejecución de acciones de control interno							
6	1	0	Realizar el cotejo mensual de todos los documentos facilitados y guardados por medio de la selección de una muestra representativa de los fondos más consultados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
6	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.	Documentos revisados y cotejados	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
6	3	0	Mantener actualizado el inventario- mapa topográfico del Archivo Intermedio, así como la rotulación actualizada de los depósitos.	Mapa topográfico actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional y personas usuarias
10	0	0	Gestionar los medios de comunicación, incluida las redes sociales para una mayor proyección y presencia institucional en el ámbito nacional e internacional							
10	1	0	Mantener actualizada la información del Archivo Nacional en el Sitio Web del Ministerio de Cultura y Juventud, SiCultura, Asociación Latinoamericana de Archivos, Wikipedia y otras instancias, con la información a cargo del DSAE.	Sitio web actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DSAE/AI	Personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
11	0	0	Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio de diversas actividades sustantivas.							
11	1	0	Finalizar la elaboración y formalización de la Política Nacional de Archivos	Política nacional presentada a la JAAN						
11	2	0	Realizar el censo nacional de archivos en el año 2024 (sujeto a contenido presupuestario)	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE	Sistema Nacional de Archivos
11	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de asesorías presentadas por los archivos del sistema que reúnan los requisitos; en materia de organización y/o conservación de archivos centrales y sistemas institucionales de archivos.	Asesorias realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	4	0	Emitir el 100% de circulares para el Sistema Nacional de Archivos sobre asuntos archivísticos de interés institucional tales como: normativa, opciones de capacitación, eventos, valoración documental, etc. (Aproximadamente 5 circulares)	Circulares	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	5	0	Mantener actualizado el Directorio de Archivos en formato excel y publicarlo en el sitio web	Registro actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	6	0	Continuar con el desarrollo del sistema para el Directorio de Archivos en coordinación con el DTI, con el fin de que se pueda consultar y actualizar en el sitio web	Directorio puesto en línea	100%	100%	100%	100%	DTI DSAE/STA	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
11	7	0	Categorizar las instituciones del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con los resultados del IADA para los períodos 2019-2023 en materia de cumplimiento y aplicación de la Norma Técnica Nacional de Descripción (Oficios DGAN-JA-094-2021 de 21MAR2023 y DGAN-DSAE-STA-044-2023 de 30MAR2023).	Informe de resultados		100%			DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	8	0	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2023 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma técnica presentada a la JAAN					DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	9	0	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (Videos)	Norma técnica presentada a la JAAN	25%	50%	25%			

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
11	10	0	Norma técnica nacional: Requisitos mínimos para sistemas de gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.	Norma técnica presentada a la JAAN	50%	50%				
11	11	0	Norma técnica nacional: Gestión del expediente electrónico de permisos de construcción producido a través del sistema de Administración de Permisos de Construcción (APC) en coordinación con la Red de Archivos Municipales.	Norma técnica presentada a la JAAN	50%	50%				
11	12	0	Presentar ante la Junta Administrativa del Archivo Nacional la norma técnica nacional para la producción del tipo documental Carta, para su aprobación y gestionar la publicación en La Gaceta	Norma técnica presentada a la JAAN	100%					
11	13	0	Elaborar lineamientos generales para la preservación de bases de datos	Informe con los resultados		33%	33%	33%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos
11	14	0	Actualizar las normas técnicas nacionales para la elaboración de actas de órganos colegiados	Norma técnica presentada a la JAAN	50%	50%				
11	15	0	Elaboración de un artículo que aborde la situación archivística de la provincia de Guanacaste (DGAN-DG-465-2023 de 01OCT2023. Fecha de entrega a la comisión Editora el 30ABR2024)	Artículo presentado a la Comisión Editora	100%					
12	0	0	Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional.							
12	1	0	Atender el 100% de las inspecciones o seguimientos de inspección a instituciones del Sistema Nacional de Archivos de acuerdo con la metodología aprobada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional	Informes de inspecciones remitidos a las personas jefes de las instituciones	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
12	2	0	Enviar oficios a las nuevas personas jerarcas en donde se indique el estado archivístico de los gobiernos locales de Guanacaste (Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Bagaces, Carrillo, Cañas, Abangares, Tilarán, Nandayure, La Cruz, y Hojancha)	Oficios remitidos a insituciones	25%	75%			STA/DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
12	3	0	Elaborar un diagnóstico del estado de presentación de los planes de trabajo que las instituciones inspeccionadas han presentado en la aplicación de la metodología de inspecciones desde el 2017-2023	Informe con los resultados	50%	25%	25%			
12	4	0	Continuar con la actualización del formulario de desarrollo archivístico que por ley deben remitir las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos para incorporarlas al sistema SIAR y aplicarlas en 2024.	Formulario presentado a la Junta Administrativa		40%	40%	20%	DSAE/USTA	Sistema Nacional de Archivos
12	5	0	Emitir el Índice Anual de Desarrollo Archivístico con base en los informes de desarrollo archivístico que por ley deben remitir las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.	IADA emitido	25%	50%	25%		DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
12	6	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.	SIAR finalizado	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DTI	Sistema Nacional de Archivos
13	0	0	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.							
13	1	0	Organizar y llevar a cabo el XXXVI Congreso Archivístico.	Congreso	25%	50%	25%		DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
13	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de charlas sobre diversos temas relacionados con el quehacer archivístico, así como sobre resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; directrices y normas técnicas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, rector del Sistema Nacional de Archivos. Duración: 2 horas c/u. (Aproximadamente 12 charlas al año ya incluyen las 2 de valoración)	Charlas impartidas	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	3	0	Impartir el 100% de los cursos incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos. (aproximadamente 8 cursos al año)	Cursos impartidos	100%	100%	100%	100%	DSAE DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
13	4	0	Desarrollar el campus virtual que albergará los cursos virtuales en materia archivística para el Sistema Nacional de Archivos. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.	Campus virtual en funcionamiento	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA DTI DAF-RH	Sistema Nacional de Archivos
14	0	0	Determinar el valor científico cultural de documentos producidos por la Administración Pública.							
14	1	0	Analizar y elaborar los documentos correspondientes al 100 % de los trámites de valoración de documentos trasladados por la CNSED al DSAE. Aproximadamente 36 trámites al año. (Incluye revisar, solicitar correcciones, elaborar informe, elaborar oficios de análisis de consultas, cuadros de antecedentes, entre otros y remitir a la CNSED)	Documentos de análisis remitidos ante la CNSED	100%	100%	100%	100%	DSAE/STA CNSED	Sistema Nacional de Archivos
14	2	0	Realizar el 100% de las revisiones de requisitos de forma de los trámites de valoración de documentos presentados por los CISED del Sistema Nacional de Archivos ante la CNSED (guías de chequeo)	Trámites de valoración documental revisados por medio de guías de chequeo	100%	100%	100%	100%	CNSED/Secretaria	Sistema Nacional de Archivos
14	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de valoración de documentos presentadas por los CISED del Sistema Nacional de Archivos, el Departamento Archivo Histórico y la Unidad Archivo Intermedio; que cumplan con los requisitos para ser conocidos en las sesiones de la CNSED	Trámites de valoración documental conocidos en sesión de la CNSED	100%	100%	100%	100%	CNSED	Sistema Nacional de Archivos

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
14	4	0	Normalizar y actualizar el control de Excel de los acuerdos tomados por la CNSED desde 1991 a la fecha.	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED/Secretaria	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	5	0	Actualizar el control automatizado de documentos declarados con VCC por la CNSED del 2018 en adelante	Control actualizado	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	6	0	Mantener al día la publicación en el sitio web del Archivo Nacional las actas aprobadas y firmadas de la CNSED.	Actas publicadas	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
14	7	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.	Actividades de coordinación	100%	100%	100%	100%	CNSED DSAE/STA	Poder Judicial y ciudadanía
14	8	0	Realizar las gestiones necesarias para la primera emisión de declaratoria general de documentos con valor científico cultural: a) Resolución CNSED-01-2024 (publicarla) b) Unidades ejecutoras a cargo de proyectos de cooperación multilateral entre Costa Rica y organismos internacionales (específicamente en materia de contratación pública). Acuerdo n°7 de la sesión CNSED-03-2023 celebrada el 16FEB2023 c) Sesión CNSED-02-2022 celebrada el 26AGOS2022, acuerdo n°6, CCSS-Expedientes clínicos	Actividades de coordinación	25%	25%	25%	25%	CNSED DSAE/STA	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE	Archivo Nacional

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	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.							
20	2	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.					DG/CCI Departamentos		
20	2	1	Solicitar a la Dirección General la priorización por parte del Departamento Tecnologías de Información, de los sistemas Atom, SIAR, plataforma de capacitación virtual, sistema de valoración documental, entre otros, correspondientes al DSAE en su plan de trabajo 2024.	Oficio de solicitud	100%			DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	
20	2	2	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre el Incumplimiento de las recomendaciones y disposiciones que brinda el Archivo Nacional a las instituciones asesoradas e inspeccionadas.	Oficio de traslado de riesgos	100%			DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	
20	2	3	Trasladar el riesgo a la JAAN sobre pérdida de documentos e información en cualquier soporte (tradicional, electrónico, entre otros), con valor administrativo legal para las instituciones del Estado, parte de los que podrían tener valor científico cultural.	Oficio de traslado de riesgos	100%			DSAE	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	
20	5	0	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:					DG/CCI Departamentos		
20	5	1	Actualizar el procedimiento "Inspección de archivos" e incorporar las actividades de control necesarias.	Procedimiento actualizado.	50%	50%		DSAE	Sistema Nacional de Archivos y ciudadanía	

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
20	5	2	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 conexas; así como incorporar los instrumentos y registros que se utilizan en la actualidad.	Procedimiento actualizado.	50%	50%			DSAE/STA CNSED	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	3	Actualizar y aprobar el procedimiento "Certificación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio"	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/AI	Personas usuarias
20	5	4	Actualizar y aprobar el procedimiento "Asesorías en organización de archivos centrales o sobre temas específicos en materia archivística a archivos centrales"	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/STA	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
20	5	5	Revisar y actualizar el procedimiento "Secuestro de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio" (Secuestro de documentos de Archivo Intermedio. _Formulario "Solicitud de documentos del Archivo Intermedio" (boleta testigo) _Formulario "Bitácora del control de préstamo o secuestro de documentos del Archivo Intermedio")	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/AI	Personas usuarias
20	5	6	Revisar y actualizar el procedimiento "Préstamo y devolución de documentos de la Unidad de Archivo Intermedio a entidades productoras y tribunales del Poder Judicial" ("Préstamo de documentos del Archivo Intermedio a entidades productoras ... _Préstamo de documentos con vigencia administrativa-legal a entidades productoras")	Procedimiento actualizado	50%	50%			DSAE/AI	Personas usuarias
20	5	7	Contemplar el censo nacional de archivos en el Plan estratégico 2024-2028.	Actividades realizadas	100%				DSAE/STA	
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2023. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DSAE	Archivo Nacional

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
28	2	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DSAE	Archivo Nacional
28	3	0	Mantener al día los registros en el SIRACUJ de las metas que corresponden a los indicadores que se evalúan en el POI.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE/AI	Archivo Nacional
31	0	0	Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.							
31	1	0	Realizar un análisis del oficio DGAN-DAH-282-2022 de 21 de noviembre 2022 emitido por el Departamento Archivo Histórico y revisar la propuesta de actualización del Procedimiento Transferencias de Documentos de la Unidad Archivo Intermedio al DAH.	Procedimiento revisado	100%				DSAE/AI	Archivo Nacional
31	2	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS	Procedimiento actualizado					DSAE	Archivo Nacional
31	3	0	Revisar y actualizar el Procedimiento "Censos de archivos públicos y privados" (condicionado a que se realice el Censo Nacional de Archivos).			50%	50%		DSAE/STA	
31	4	0	Revisar y actualizar el Procedimiento Control de Fondos en el Archivo Intermedio.		50%	50%			DSAE/AI	

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO 2024
DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la meta	Unidad de medida	Cronograma				Unidad Responsable	Población Beneficiada
					I	II	III	IV		
31	5	0	Revisar y actualizar el Procedimiento Facilitación de documentos en el Archivo Intermedio (Facilitación de documentos a usuarios de Archivo Intermedio). (ASCI 2010). _Formulario "Control de préstamo de documentos de Archivo Intermedio a la Sala de Consulta e Investigación" _Formulario "Control de préstamo de inventarios del Archivo Intermedio a la Sala de Consulta e Investigación".		50%	50%			DSAE/AI	
31	6	0	Revisar y actualizar el Procedimiento Reproducción de documentos mediante fotocopia simple en la Unidad de Archivo Intermedio.		50%	50%			DSAE/AI	
31	7	0	Revisar y actualizar el Procedimiento Tratamiento archivístico de documentos custodiados en el Archivo Intermedio.		50%	50%			DSAE/AI	
31	8	0	Revisar y actualizar el Procedimiento Valoración, selección y eliminación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio. (Establecimiento de la vigencia legal y administrativa y el valor científico cultural de documentos custodiados en el Archivo Intermedio a fin de efectuar la selección documental (ASCI 2014)).		50%	50%			DSAE/AI	
55	0	0	Gestionar los documentos que produce y recibe la institución en el ejercicio de sus funciones.							
55	1	0	Clasificar y ordenar el archivo de gestión de la CNSD, la jefatura del DSAE, la USTA y la UAI en soporte electrónico de acuerdo con el cuadro de clasificación y tablas de plazos vigentes (Informe DGAN-DAF-AC-027-2022)	Acciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DSAE	Archivo Nacional y personas usuarias
55	2	0	Registrar la correspondencia recibida en el DSAE en los años 2020-2023 en los controles determinados por el Archivo Central	Registro de correspondencia actualizado	100%	100%	100%	100%	DSAE	Archivo Nacional y personas usuarias

PROPUESTA PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024
DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
13	0	0	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.							
13	1	0	Atender el 100% de apoyo técnico en la implementación y uso de la plataforma de capacitaciones virtuales que se adquiera, o bien, en convenio con otras instituciones, para los servicios de capacitación del Archivo Nacional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Sistema Nacional de Archivos
19	0	0	Ejercer el control y la supervisión de todas las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las instancias del Archivo Nacional.							
19	1	0	Realizar el 100% de las actividades de seguimiento, supervisión, control y evaluación de las actividades contenidas en el plan, mediante acciones de coordinación, reuniones, valoración de informes, encerronas, entre otras.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
20	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.							
20	4	0	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.						DG/CCI Departamentos	
20	4	1	Continuar la coordinación con la Dirección Nacional de Notariado para contar con el servicio web y contar con la información completa de los notarios. (SEVRI 2022)	Actividades de coordinación realizadas	100%				DAN DTI	Ciudadanía y notarios públicos
20	4	2	Solicitar personal para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para la institución.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	3	Gestionar la adquisición de un gestor documental.	Oficio de solicitud	100%				DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
20	4	4	Retomar la cartera de proyectos TI para definir las prioridades institucionales	Proyectos actualizados	50%	50%			DTI CGTI	Archivo Nacional
20	4	5	Revisar la metodología de desarrollo de sistemas de información e implementar controles necesarios.	Metodología actualizada	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
20	4	6	Solicitar a la JAAN los recursos presupuestarios suficientes para atender las demandas de la plataforma tecnológica.	Presupuesto solicitado	100%				DTI	Archivo Nacional
20	4	7	Analizar costo beneficio de contratar el servicio de ciberseguridad o una nueva plaza de un profesional en ciberseguridad y presentarlo a la JAAN para su estudio.	Informe con los resultados	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
20	5	0	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:						DG/CCI Departamentos	
20	5	1	Actualizar y aprobar el procedimiento Respaldos Estaciones de Trabajo (readecuar las actividades de coordinación con las dependencias internas, para que sean consistentes con las nuevas modalidades de trabajo y sean suficientes; adecuar los sistemas de apoyo a la labor de respaldo, con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar los documentos y registros que apoyan el procedimiento de respaldos institucionales con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar el procedimiento a la normativa vigente de la CGR y al Marco de TI del Micitt. (ASCI 2022)	Procedimiento actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
20	5	2	Actualizar el procedimiento Respaldos Institucionales (establecer las actividades de control dentro del procedimiento; readecuar las actividades de coordinación con las dependencias internas para que sean consistentes con las nuevas modalidades de trabajo y sean suficientes; adecuar los sistemas de apoyo a la labor de respaldo, con el uso de las herramientas actuales para este propósito; adecuar los documentos con el uso de las herramientas actuales para este propósito). (ASCI 2022)	Procedimiento actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
21	0	0	Gestionar la administración, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica y bases de datos							

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
21	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de la información de las nuevas referencias bibliográficas en las bases de datos AtoM y por medio del sitio web institucional.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI BIBLIO	Personas usuarias
21	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos y objetos digitales, en las bases de datos AtoM y por medio del sitio web institucional del Departamento Archivo Histórico.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI DAH	Personas usuarias
21	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos y objetos digitales en las bases de datos AtoM y por medio del sitio web institucional del Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI DSAE/AI	Personas usuarias
21	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico en la inclusión y mantenimiento de información descriptiva de documentos en las bases de datos AtoM y por medio del sitio web institucional del Archivo Central del Departamento Administrativo Financiero.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI DAF/AC	Personas usuarias
21	5	0	Analizar y definir una estrategia conjunta con el Departamento Archivo Histórico para renombrar los archivos de los documentos digitalizados por medio del convenio con Family Search e iniciar su vinculación con las referencias en AtoM.	Actividades realizadas	100%				DTI DAH	personas usuarias
21	6	0	Realizar las actividades de mejora en configuración de los equipos Firewall que garanticen la seguridad, ciberseguridad y protección de ataques cibernéticos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	7	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica Institucional local y minimizar las posibilidades de riesgo de funcionamiento no deseado (incluye la administración de espacio seguro en el data center)	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
21	8	0	Realizar las actividades necesarias y de coordinación para la aplicación del mantenimiento y asesoría especializada de los dispositivos de la plataforma tecnológica del Centro de Datos.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
21	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de espacio de almacenamiento masivo a los departamentos para el resguardo de la información que procesan.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	10	0	Desarrollar las actividades necesarias para mantener organizada la ocupación del espacio en los dispositivos de almacenamiento masivo, repositorio de trabajo, definitivo y de seguridad en Data Center.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	11	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el inventario de servidores virtuales actualizado y depurado.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	12	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.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
21	13	0	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico del Centro de Datos.	Actividades de mantenimiento preventivo realizadas		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional
22	0	0	Desarrollar sistemas de información automatizados y dar mantenimiento a los existentes							
22	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema de Capacitaciones Internas y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema de Inscripciones de Capacitación y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
22	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema SIGUWEB y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al Sistema Diagnóstico sobre el Estado de Conservación de Documentos y poner dichas mejoras en producción.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del sistema SIAR y finalizar el plan de mejoras de dicho sistema para el año (sistema prioritario)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
22	6	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento para el sistema Directorio de Archivos.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
22	7	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico y coordinación con el MCJ, sobre acciones o requerimientos relacionados con el Bos 7.0 de Tecapro	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	8	0	Finalizar la implementación del sistema Planes e informes.	Sistema de información implementado	100%				DTI	Archivo Nacional
22	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico, mantenimiento y uso del Sistema Planes e Informes	Solicitudes atendidas		100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico al Archivo Central en la búsqueda e implementación (si se tuviera el presupuesto necesario) de un sistema de repositorio digital que permitan la disposición, el control, la preservación y el acceso de los fondos documentales que custodia el Archivo Nacional. (Meta 4.2 PEI 2019-2023)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	11	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento al sistema de Criterios Legales y ponerlo a la disposición de las personas usuarias internas.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
22	12	0	Desarrollar un sistema que permita llevar el control de los acuerdos tomados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y dar seguimiento a los acuerdos pendientes.	Sistema de información implementado		50%	50%		DTI	Archivo Nacional
22	13	0	Desarrollar una propuesta de uso del sistema de formularios para la automatización de los procesos relacionados con la valoración documental. (Meta 11.1 PEI 2019-2023)	Propuesta presentada	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
23	0	0	Bindar soporte técnico y redes de comunicaciones							
23	1	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la plataforma tecnológica de equipos con la que se ofrecen los servicios a las personas usuarias. (Meta 3.10 PEI 2019-2023)	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas usuarias

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
23	2	0	Adquirir equipos de cómputo y periféricos para continuar con el proceso de renovación y actualización de la plataforma de equipos de usuario, de acuerdo con las disponibilidad presupuestaria.	Equipos adquiridos e instalados	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas funcionarias
23	3	0	Configurar los equipos recibidos en donación y los nuevos adquiridos en el 2023 para entregar a las personas funcionarias, según la distribución acordada.	Equipos configurados y entregados	100%				DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
23	4	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo la red de datos institucional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
23	5	0	Atender las actividades necesarias en el proceso de extensión de la red inalámbrica institucional, si se cuenta con el presupuesto necesario para dicha extensión. (Meta 3.9 PEI 2019-2023)	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
23	6	0	Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico en hardware, software redes y telecomunicaciones que solicitan las personas usuarias de tecnologías.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Personas funcionarias
23	7	0	Mantener actualizado el 100% del inventario de equipos de cómputo y periféricos y licenciamiento de software para la presentación del informe de licenciamiento a la oficina de Derechos de Autor del Registro Nacional	Inventario de equipos de cómputo actualizado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional
24	0	0	Brindar los servicios informáticos (Sitio web, respaldos de información, digitalización y asesoría informática a personas usuarias)							
24	1	0	Colaborar con las actividades de logística y apoyo técnico en el desarrollo del Congreso Archivístico 2023	Actividades realizadas		100%	100%		DTI	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos
24	2	0	Atender el 100% de las solicitudes de colaboración y apoyo técnico al proceso de digitalización del DCONS, en lo relacionado con escaneo y seguimiento a protocolos de digitalización. (Metas 8.1, 8.2 PEI 2019-2023)	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y respaldos del sistema SAN e INDEX y coordinaciones con los técnicos de MasterLex y personas usuarias.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias Notarios públicos

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
24	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de estructuración de correos masivos a los notarios, hacer el envío respectivo, revisión de resultados e informe a Jefatura del DAN y coordinadores.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Notarios públicos
24	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del servicio del correo electrónico.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas funcionarias
24	6	0	Realizar las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo y realización de respaldos con la herramienta especializada de respaldos Veeam.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	7	0	Realizar las actividades necesarias para mantener en funcionamiento óptimo el desarrollo de respaldos en disco y cinta.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
24	8	0	Realizar las actividades necesarias para optimizar la seguridad y ciberseguridad del sitio web institucional.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	9	0	Atender el 100% de las solicitudes relacionadas con el sello electrónico institucional	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	10	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio web instutucional.	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
24	11	0	Colaborar en la realización de los nuevos contratos de la digitalización de protocolos notariales y de la administración del sistema INDEX.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI DAN	Ciudadanía y notarios públicos
25	0	0	Gestionar la administración, supervisión y control del desarrollo de servicios informáticos institucionales							
25	1	0	Participar en el 100% de las actividades en materia de tecnologías de la información y la comunicación organizadas por el MICITT, la Secretaria de Gobierno Digital, Hacienda Digital y otras instituciones y que sean del interés de la institución.	Participaciones realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
25	2	0	Participar en las sesiones que convoque la Comisión Gerencial de Tecnologías (CGTI)	Sesiones realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI CGTI	Archivo Nacional
25	3	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el archivo de gestión del DTI debidamente actualizado y ordenado.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
25	4	0	Realizar las actividades necesarias para mantener bajo control los contratos de servicios que recibe la institución de terceros.	Actividades realizadas	100%	100%	100%	100%	DTI	Archivo Nacional
25	5	0	Elaborar el presupuesto para el año 2025, incluyendo todas las necesidades tecnológicas según la disponibilidad, procurando incluir soporte y mantenimiento de equipo de protección por firewall, mantener el antivirus actualizado, mantener los servicios de data center en infraestructura de servidores, almacenamiento seguro y telecomunicaciones, para los servicios de internet, correo electrónico, plataforma de trabajo colaborativo.	Solicitud de presupuesto presentado	50%	50%			DTI	Archivo Nacional y personas usuarias
28	0	0	Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos que ejecute la institución, de acuerdo con los lineamientos que emitan las instancias competentes así como las buenas prácticas para la mejora continua.							
28	1	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2024. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)	Informes de evaluación trimestral	25%	25%	25%	25%	DTI	Archivo Nacional
28	2	0	Presentar a la Unidad de Planificación, con copia a la Dirección, Subdirección, un informe intra trimestral ejecutivo de seguimiento y control de la ejecución de las metas y actividades de cada departamento.	Informes ejecutivos		33%	33%	33%	DTI	Archivo Nacional
31	0	0	Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia administrativa, con una labor sistemática de modernización de la organización y procedimientos de instituciones públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Planificación Nacional.							
31	10	0	Realizar una revisión y actualización según corresponda, de los procedimientos que la Unidad Planificación Institucional ha identificado como los más antiguos y que no han sido actualizados, como estrategia para cumplir con el proceso de autoevaluación del sistema de control interno (ASCI): DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Procedimiento actualizado					DTI	Archivo Nacional

Obj	Meta	Sub M	Descripción de la Meta	Unidad de medida	I	II	III	IV	Unidad Responsable	Población Beneficiada
31	10	1	Procedimiento Registro e inventario de equipo de cómputo y licencias de software. (Inventario de equipo y licencias de cómputo del Archivo Nacional.		50%	50%				
31	10	2	Procedimiento Administración de Bases de Datos Institucionales. (antes Mantenimiento de sistemas de información)		50%	50%				
31	10	3	Procedimiento Cierre de carpetas personales de equipos de cómputo de ex funcionarios.		50%	50%				
31	10	4	Procedimiento Creación de bases de datos (RELACIONALES) (antes Creación de Sistemas de Información y Bases de Datos). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	5	Procedimiento Mantenimiento de Bases de datos textuales (antes Mantenimiento de Sistemas y Bases de Datos). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	6	Procedimiento Mantenimiento de servidor de Internet. (Formulario: Registro de mantenimiento del servidor de Internet). (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	7	Procedimiento Tabulación de datos de encuestas de Archivo Nacional. (Informe para eliminar)		50%	50%				
31	10	8	Procedimiento Soporte de redes.		50%	50%				
48	0	0	Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de la institución como una herramienta para mejorar el desempeño.							
48	1	0	Brindar información de refrescamiento a las personas funcionarias en materia tecnológica por medio de presentaciones, correos informativos u otros medios de comunicación sobre temática relacionada con: respaldos OneDrive, correo electrónicos, ciberseguridad, derechos de autor. (4 actividades realizadas: charlas o presentaciones)	Comunicados informativos de TI enviados	25%	25%	25%	25%	DTI	Personas funcionarias