



Plan de Trabajo - Formulación - Archivo Nacional

Obj	Meta	SubM	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
-----	------	------	-------------------	----------------------	------------------	--------	---------	----------	---------	-----------------------	----------------------

1.0.0 Rescatar documentos con valor científico cultural como

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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/AI
1	2	1	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)	Bandas Nacionales (Partituras) (Solicitar en 2025 para recibir en II Semestre 2026)	Solicitudes de transferencias tramitadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/OCD

1	3	1	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)	Municipalidad de Oreamuno	Reclamos presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH
1	3	2	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)	Secretaría Técnica Nacional (Setena)	Reclamos presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH
1	4	1	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).	Hospital Nacional Psiquiátrico	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD

1	4	2	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).	Municipalidad de Pérez Zeledón	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	3	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).	Municipalidad de San José	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	4	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).	Asamblea Legislativa	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
1	4	5	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).	Municipalidad de Liberia	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD

1	4	6	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).	Colegio Superior de Señoritas	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	7	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).	Ministerio de Relaciones Exteriores, MRREE	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	8	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).	Consejo Nacional de Vialidad, Conavi	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	9	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).	Consejo de Transporte Público, CTP	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	10	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).	Consejo Nacional de Concesiones, CNC	Actividades de coordinación realizadas	0	25	25	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	11	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).	Municipalidad de Golfito	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	12	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).	Municipalidad de La Unión	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	13	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).	Municipalidad de Coto Brus	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	14	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).	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, INVU	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
1	4	15	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).	Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) actual Inder	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD

1	4	16	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).	Junta de Administración Portuaria y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (Japdeva)	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	17	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).	Municipalidad de Santo Domingo	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	18	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).	Municipalidad de Oreamuno	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
1	4	19	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).	Municipalidad de San Isidro de Heredia	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD

1	4	20	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).	Poder Judicial (documentos secuestrados y Tribunal de Sanciones Inmediatas)	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	21	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).	Consejo Técnico de Aviación Civil	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	22	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).	Instituto del Café	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	23	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).	Municipalidad de Santa Ana	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	4	24	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).	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	4	26	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).	Municipalidad de Pococí	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	DAH/O CD

1	4	27	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).	Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
1	4	28	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).	Instituto Nacional sobre Alcoholismo y Farmacodependencia	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD

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.)		Solicitudes de transferencias tramitadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	7	1	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (Anep) (II tracto)	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	7	2	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Doris Kandler Rodríguez (Christian Kandler Rodríguez)	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	7	3	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Ana Maduro Gallardo (Himno Nacional 1943) TRD-05-2024	Actividades de coordinación realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	7	4	Finalizar el tratamiento archivístico o continuar el trámite de las siguientes donaciones de documentos, pendientes de años anteriores.	Fundación Pro Zoológicos (Fundazoo)	Actividades de coordinación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
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 realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
1	12	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 (Aproximadamente 10)		Informe de valoración presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS /REST
1	13	0	Actualizar los instructivos, lineamientos y políticas para las transferencias que se realizarán en el año 2026 en cumplimiento del artículo No. 53 de la Ley No. 7202		Documentos Actualizados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DSAE/A I

1	14	0	Realizar los seguimientos en la preparación de las transferencias de documentos del Artículo 53 de la Ley 7202 para el año 2026 a la Presidencia, Consejo de Gobierno y Despachos de Ministros de Estado.		Actividades de seguimiento realizadas	0	50	0	50	Archivo Nacional	DSAE/A I
1	15	0	Recibir y revisar el 100% de los Índices 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.		Índice en soporte papel recibidos y revisados	100	100	100	100	Notarios Públicos y Ciudadanía	DAN/G CD
1	16	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)		Índices en soporte electrónico revisados y aprobados	100	100	100	100	Notarios Públicos y Ciudadanía	DAN/G CD
1	17	0	Reportar el 100% de los índices recibidos por INDEX (aproximadamente 100.000)		Índices en soporte electrónico recibidos	100	100	100	100	Ciudadanía	DAN/G CD

1	18	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	Notarios Públicos y Cuidanía	DAN/G CD
1	19	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	Notarios Públicos y Cuidanía	DAN/G CD
1	20	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	Notarios Públicos y Cuidanía	DAN/G CD

1	21	1	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	Municipalidad de Escazú (TRSNA-18-2024)	Actividades de coordinación realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	21	2	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	Dirección General del Archivo Nacional (TRSNA-22-2024)	Actividades de coordinación realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	21	3	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	Poder Judicial (TRSNA-23-2024)	Actividades de coordinación realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	21	4	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	Corbana (TRSNA-24-2024)	Actividades de coordinación realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	22	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 realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	23	1	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	San Carlos	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	23	2	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Upala	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DAH/O CD
1	23	3	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Los Chiles	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	23	4	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Guatuso	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DAH/O CD
1	23	5	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Sarapiquí	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

1	23	6	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Río Cuarto	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	23	7	Realizar actividades de coordinación para rescatar material audiovisual, según lo establecido en el Plan de Rescate de Documentos Audiovisuales: Zona Norte	Peñas Blancas (Concejo de distrito)	Actividades de coordinación realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	24	0	Realizar los seguimientos en la preparación de las transferencias de documentos del Artículo 53 de la Ley 7202 para el año 2022 a la Presidencia, Consejo de Gobierno y Despachos de Ministros de Estado.		Actividades de coordinación realizadas	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
1	25	0	Organizar (Clasificar, ordenar y guardar) el 100% de los Índices notariales principales, adicionales y correcciones en soporte de papel, recibidos por ventanilla y correo postal		Índice en soporte papel organizados	100	100	100	100	Notarios Públicos y Ciudadanía	DAN/G CD

1	26	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	Notarios Públicos y Cuidadanía	DAN/G CD
1	27	0	Actualizar los instructivos, lineamientos y políticas para las transferencias que se realizarán en el año 2026 en cumplimiento del artículo No. 53 de la Ley No. 7202		Documentos Actualizados	100	0	0	0	Sistema Nacional de Archivos	DAH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
2.0.0 Facilitar el patrimonio documental y bibliográfico para											
2	1	0	Atender el 100% de las consultas de material bibliográfico en la Biblioteca Especializada en Archivística y ciencias afines (aproximadamente 180, incluye solicitudes de préstamo interbibliotecario).		Consultas atendidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/BIB LIO
2	2	0	Aplicar una encuesta que mida el grado de satisfacción de las personas usuarias de la Biblioteca y brindar un informe de los resultados obtenidos.		Informe con los resultados	0	0	0	100	Personas usuarias	DG/BIB LIO

2	3	0	Facilitar el 100% de materiales bibliográficos a las personas usuarias que realizan consultas en la Biblioteca. (aproximadamente 1000).		Documentos facilitados	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/BIB LIO
2	4	0	Gestionar el acondicionamiento de la sala de la biblioteca para la atención al público		Actividades realizadas	50	50	0	0	Personas usuarias	DG/BIB LIO
2	5	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 aplicadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DSAE/A I
2	6	0	Facilitar el 100% de documentos en consulta en el Archivo Intermedio. (aproximadamente 280 documentos y 20 personas atendidas)		Documentos facilitados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I

2	7	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 certificadas emitidas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
2	8	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	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
2	10	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	Personas usuarias	DAH/AR D

2	11	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	Personas usuarias	DAH/AR D
2	12	0	Facilitar y guardar el 100% de instrumentos de localización de documentos.		Instrumentos consultados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
2	13	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	Personas usuarias	DAH/AR D
2	15	0	Elaborar un informe con los resultados de la aplicación de las encuestas del II Semestre del año 2024 y presentarlo a la Unidad de Planificación en la primera quincena de enero, así como el informe del I Semestre del 2025.		Informe con los resultados	50	0	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D

2	16	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 de documentos facilitadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAH/AR D
2	17	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de documentos históricos (aproximadamente 150).		Certificaciones emitidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAH/AR D
2	18	0	Tramitar el 100% de solicitudes de certificaciones de años laborados en las instituciones del Estado (aproximadamente 5).		Certificaciones emitidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAH/O CD
2	19	0	Mantener actualizada la guía de fondos documentales del Archivo Histórico y publicar en la página web institucional.		Guía actualizada	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
2	20	0	Asignar y controlar las citas a personas usuarias de la Sala de Consulta		Citas agendadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAH/AR D

2	21	0	Atender el 100% de las solicitudes de investigaciones sobre documentos históricos custodiados por el DAH a solicitud. (aproximadamente 15 investigaciones)		Actividades de investigación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuaris	DAH/AR D
2	22	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	Personas usuarias	DAN
2	23	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 5500)		Consultas atendidas por correo-e	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN

2	25	0	Facilitar el 100% de los Tomos de Protocolos Notariales y Consulares originales (aproximadamente 10.000 incluye los tomos que se facilitan a lo interno: NMR, nulidades, corrección, estudios judiciales y digitalización)		Tomos facilitados	100	100	100	100	Personas Funcionarias y Usuarios	DAN/FD D
2	26	0	Facilitar el 100% de los expedientes de índices de instrumentos notariales originales (aproximadamente 3.500)		Expedientes de índices facilitados	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FD D
2	27	0	Facilitar el 100% de las imágenes de tomos digitalizados in situ (aproximadamente 16.000 imágenes)		Imágenes consultadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FD D
2	28	0	Facilitar el 100% de las reproducciones en soporte papel a partir de los tomos digitalizados (un aproximado de 5.500 imágenes)		Imágenes impresas a partir imagen digital	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FD D
2	29	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	Tribunales de Justicia	DAN/FD D

2	30	0	Recibir el 100% de documentos notariales secuestrados y prestados (aproximadamente 350).		Documentos notariales devueltos	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/FDD
2	31	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en soporte papel (aproximadamente 1.700 constancias)		Constancias emitidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD
2	32	0	Expedir el 100% de las solicitudes de constancias en formato electrónico (aproximadamente 2000 constancias)		Constancias emitidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD
2	33	0	Expedir el 100% de certificaciones y fotocopias certificadas de documentos notariales (aproximadamente 3.000)		Certificaciones y Fotocopias certificadas emitidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD
2	34	0	Expedir el 100% de las solicitudes de testimonios de escritura (aproximadamente 650)		Testimonios emitidos	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD
2	35	0	Tramitar el 100% de solicitudes de ulterior boleta de seguridad (aproximadamente 120)		Ulteriores boletas de seguridad tramitadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD

2	36	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 300)		Reproducciones de documentos enviadas por SMS	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN/FDD
2	37	0	Atender el 100% de personas usuarias que se presentan a la sala de atención del Departamento Archivo Notarial (aproximadamente 10.000 servicios de atención)		Servicios de atención	100	100	100	100	Personas usuarias	DAN
2	38	0	Tramitar el 100% de las órdenes de secuestro de tomos de protocolos e índices notariales (aproximadamente 200)		Órdenes de secuestro tramitadas	100	100	100	100	Tribunales de Justicia	DAN/FDD
2	39	0	Investigación para exposición sobre los 145 años del Archivo Nacional, tomando como base el libro "Desde el arca de las tres llaves hasta la creación del Sistema Nacional de Archivos: historia de los archivos en Costa Rica 1530 - 1990"		Actividades de investigación realizadas	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH

2	40	0	Divulgar el servicio de consulta de materiales de la biblioteca para centros educativos (secundaria) aledaños a la institución.		Actividades realizadas	0	34	34	33	Estudiantes	DG/BIB LIO
2	41	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 1.200)"		Folios restaurados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/G CD
2	42	0	"Tramitar la encuadernación del 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados (aproximadamente 5.000 tomos)"		Documentos enviados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/G CD
2	43	0	"Tramitar la encuadernación del 100% de los expedientes de índices notariales ante el DCON que requieran actualización (descoser, insertar y coser nuevamente) Aproximadamente 100"		Expedientes trasladados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/G CD

2	44	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).		Actividades de control realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
3.0.0 Difundir el patrimonio documental para dar a conocer la											
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	Personas usuarias	DG/PI

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 facilitadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/PI
3	6	0	Elaborar y difundir el boletín mensual de la Biblioteca con información general sobre actividades, nuevos ingresos, etc.		Boletines digitales emitidos	25	25	25	25	Personas usuarias	DG/BIBLIO
3	7	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	Personas usuarias	DAH/OCD
3	11	0	Preparar el 100% de las solicitudes de facilitación de exposiciones documentales itinerantes: (Aproximadamente 10)		Exposiciones itinerantes prestadas	100	100	100	100	Ciudadanía	DCONS
3	13	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	25	25	25	25	Personas usuarias	DG/BIBLIO
Obj	Meta	SubM	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
4.0.0 Preservar el patrimonio documental para las actuales y											

4	1	0	Coordinar con el Departamento de Conservación, la restauración de 20 materiales que presenten daños para realizar las restauraciones necesarias.		Documentos restaurados	0	100	0	0	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG/BIB LIO
4	2	0	Continuar la coordinación del proyecto de digitalización de documentos por medio del convenio firmado con la organización Family Search.		Actividades de coordinación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH
4	3	0	Gestionar la candidatura de documentos al programa Memoria del Mundo, completar y presentar el formulario: _Internacional: Clodomiro Picado _Nacional: documentos significativos de la creación del Archivo Nacional. Tomando como base el libro "Desde el arca de las tres llaves hasta la creación del Sistema Nacional de Archivos: historia de los archivos en Costa Rica 1530 - 1990		Candidatura presentada	34	33	33	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH

4	11	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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /LIMP
4	13	0	Realizar el control de calidad de las imágenes resultado de los documentos digitalizados con el fin de que sean indexadas y publicadas.		Actividades de control realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REPR O
4	17	0	Digitalizar 200.000 imágenes de documentos con valor científico cultural custodiado por el Archivo Histórico		Imágenes digitalizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REPR O
4	18	0	Digitalizar el 100% de los documentos históricos y con valor administrativo-legal, a solicitud de las personas usuarias internas del Archivo Nacional		Imágenes digitalizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS

4	19	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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST
4	43	0	Elaborar una resolución por fondo y por año o semestral en donde se establezca la decisión de evitar la inversión (recursos humanos y materiales) en la restauración de documentos con altísimo deterioro; para lo cual se deberá elaborar un informe técnico con fotografías, recomendaciones y el costo de la intervención a cargo del DC (oficio DGAN-SD-032-2024)		Resoluciones emitidas	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DAH

4	44	0	Digitalizar el 100% de los documentos a solicitud de los usuarios de la sala de consulta del Departamento Archivo Histórico y del Archivo Intermedio (aproximadamente 200 solicitudes de las salas de consulta del DAH incluyéndose mapas y planos; y Archivo Intermedio).		Imágenes digitalizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REPR O
4	45	0	Restaurar el 100% de documentos históricos, custodiados por el Departamento Archivo Histórico atendiendo el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones Documentales 2025-2029; incluyendo el Archivo Intermedio; las donaciones de documentos de privados y particulares; y la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines (aproximadamente 150 documentos)		Folios restaurados	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST
4	46	0	Revisar y actualizar la herramienta de diagnóstico del estado de conservación de los documentos.		Control actualizado	0	0	100	0	Archivo Nacional	DCONS /REST

4	47	0	Presentar ante la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicación la propuesta para el desarrollo de un sistema para el diagnóstico de colecciones.		Proyectos presentados	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST
4	48	0	Coser y encuadernar el 100% de los documentos recibidos para digitalización, una vez digitalizados.		Documentos encuadernados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /ENCUA
4	49	0	Coser el 100% de los expedientes de índices notariales seleccionados correspondientes al trienio 2019-2021.		Expedientes cosidos	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /ENCUA
4	50	0	Coordinar la realización de 2 fumigaciones a las instalaciones del Archivo Nacional.		Fumigación realizada	50	0	0	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST
4	51	0	Evaluar el estado de conservación del 100% de los documentos recibidos por transferencia en el Archivo Nacional (aproximadamente 10 informes)		Informes presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST
4	52	0	Realizar 2 inspecciones a los depósitos de documentos, cuarto de Servidores del DTI, para valorar las condiciones físicas y ambientales.		Informe con los resultados	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS /REST

4	53	0	Elaborar 4 informes del estado de las condiciones microclimáticas de los depósitos documentales		Informe con los resultados	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS /REST
4	54	0	Diagnosticar el estado de conservación de por lo menos un fondo documental de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Diagnósticos y Restauraciones 2025-2029		Documentos diagnosticados	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS /REST
4	55	0	Encuadernar el 100% de los tomos recibidos para depósito definitivo una vez digitalizados.		Documentos encuadernados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS /ENCUA
4	56	0	Actualizar la Guía Técnica sobre Conservación de Archivos en Clima Tropical y Bajos Recursos (actualización del documento como colaboración entre Cuba-Brazil-Costa Rica)		Guía actualizada	50	50	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
5.0.0 Organizar el patrimonio documental y bibliográfico para											

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). Aproximadamente 1125 registros		Referencias bibliográficas disponibles	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO
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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO
5	3	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	0	33	33	34	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO

5	4	0	Actualizar la plataforma de la Revista del Archivo Nacional con los años pendientes de publicar mediante el sistema OJS.		Documentos diseñados y publicados	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO
5	5	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	0	50	0	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
5	6	1	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T07-1994 Ministerio Gobernación DM (1584 registros)	Transferencia trasladada al DAH	25	50	25	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
5	6	2	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T26-1994 MOPT/DM (728 registros)	Transferencia trasladada al DAH	50	50	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I

5	6	3	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T004-1995 MINEREM/DM (240 registros)	Transferencia trasladada al DAH	50	50	0	0	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DSAE/A I
5	6	4	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T031-1995 MOPT (108 registros)	Transferencia trasladada al DAH	100	0	0	0	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DSAE/A I
5	6	5	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T20-1995 MUG DM (1305 registros)	Transferencia trasladada al DAH	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I
5	6	6	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T22-1995 MUG DVM (402 registros)	Transferencia trasladada al DAH	0	25	50	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I

5	6	7	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T31-1996 MRENA/DM (255 registros)	Transferencia trasladada al DAH	50	50	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I
5	6	8	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	T07-1996 MH/DM (728)	Transferencia trasladada al DAH	50	50	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I
5	6	9	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	22-1996 MEIC/DM (908)	Transferencia trasladada al DAH	0	50	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I
5	6	10	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	29-1996 PREP/DVMP (96)	Transferencia trasladada al DAH	0	0	50	50	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DSAE/A I

5	6	11	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	30-1996 MTSS/DM/DVM OF MAYOR (al parecer en DAH)	Transferencia trasladada al DAH	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
5	6	12	Realizar la valoración documental a los documentos que se custodian en la Unidad de Archivo Intermedio con más de 20 años de producidos y recibidos en el período 1994-1998.	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	Transferencia trasladada al DAH	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I
5	8	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	0	50	0	50	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH

5	11	0	Dar continuidad con la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de los fondos de documentos particulares.		Recomendaciones aplicadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
5	12	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la Colección Mapas y Planos.		Recomendaciones aplicadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
5	13	0	Clasificar, describir, cotejar y digitar en base de datos, según corresponda, 80 cajas de documentos inéditos		Cajas descritas y registros en base de datos	0	50	0	50	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/O CD
5	15	0	Dar continuidad a la implementación de las recomendaciones del diagnóstico de la colección Mortuales (coloniales, independientes)		Recomendaciones aplicadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH
5	25	0	Actualizar en el SAN el 100% de información relativa a fallecimiento, suspensiones y cese de notarios (aproximadamente 1000)		Registro actualizados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN/G CD

5	26	1	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Wille - Bozzoli (T031-2016)	Fondos descritos	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	2	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Procuraduría General de la República	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	3	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Instituto Geográfico Nacional	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	4	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Mortuales coloniales	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	5	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Mortuales independientes	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	6	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Hospital San Juan de Dios	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	7	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Instituto de Fomento Cooperativo (Infocoop)	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	26	8	Elaborar y/o actualizar 8 entradas descriptivas	Junta Defensa del Tabaco (JUDETAB)	Fondos descritos	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	27	0	Realizar un diagnóstico del fondo Justicia y Gracia		Diagnóstico realizado	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

5	28	0	Continuar con la revisión 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	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	30	0	Continuar con la ejecución de la migración de imágenes que se incluirán en el sistema AtoM		Actividades realizadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
5	31	0	Apertura y descripción de los documentos contenidos en cajas que tenían acceso restringido del fondo Virginia Zúñiga Tristán		Documentos descritos	0	50	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD

5	32	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.		Comprobant e enviado	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/BIB LIO
5	33	0	Gestionar la compra de materiales bibliográficos para la Biblioteca de acuerdo con los objetivos e intereses de la institución.		Actividades realizadas	0	50	0	0	Personas usuarias	DG/BIB LIO
5	34	0	Dar continuidad a la reclasificación de materiales de la Colección de Archivística en el sistema Janium.		Registros incorporados	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/BIB LIO
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
6.0.0 Garantizar la protección y seguridad del patrimonio											
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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DSAE/A I

6	2	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.		Documentos revisados y cotejados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuaris	DSAE/A I
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	Archivo Nacional y Personas Usuaris	DSAE/A I
6	4	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.		Documentos revisados y cotejados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuaris	DAH/AR D
6	5	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	Archivo Nacional	DAH/AR D
6	6	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	Archivo Nacional	DAH/O CD

6	7	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	0	34	33	33	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
6	9	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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
6	10	0	Continuar con el inventario del fondo Relaciones Exteriores para detectar documentos faltantes, estado de conservación de documentos y otra información RREE 14.006-25.009 (11.002 unidades)		Informe con los resultados	25	25	25	25	Archivo Nacional	DAH/AR D
6	11	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	Archivo Nacional	DAH/AR D

6	12	0	Implementar las correcciones de las inconsistencias surgidas de la revisión del inventario del fondo Relaciones Exteriores		Inconsistencias corregidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAH/O CD
6	13	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	Archivo Nacional	DAH/O CD
6	14	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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
6	17	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 realizados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/FD D
6	18	0	Realizar diariamente el cotejo de todos los documentos facilitados y guardados.		Documentos revisados y cotejados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN/FD D

6	19	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	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN/FDD
6	20	1	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Guerra - geográfico: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	20	2	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Guerra - asunto: 2 ficheros	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	20	3	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Guerra – datos salariales de funcionarios de Guerra: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	20	4	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Guerra – Comandancia de Plazas ó causas: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D

6	20	5	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Mapa: 15 ficheros	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	20	7	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Colonial: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	20	8	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Carazo: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	20	9	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Grabaciones, filmes y videos: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	20	10	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Acta de votación - autorización: 1 fichero	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D

6	20	11	Realizar la revisión de fichas descriptivas disponibles en la Sala de Consulta, y cotejarlas con los registros de la base de datos, 38 ficheros:	Gobernación - cronológico: 13 ficheros	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	21	0	Incorporar los objetos digitales a los repositorios finales, procedentes de diferentes procesos de digitalización y rescate, y mantener actualizados los inventarios		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/O CD
6	22	1	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 9 (1913 – 1920)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	2	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 10 (1921 – 1925)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	3	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 11 (1926 – 1931)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	4	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 12 (1932 – 1935)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	5	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 13 (1936 – 1939)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	6	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Congreso - cronológico fichero 14 (1940 – 1984)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D

6	22	7	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 1 (1805 - 1832)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	8	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 2 (1833 - 1839)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	9	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 3 (1840 - 1846)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	10	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 4 (1847 - 1852)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	12	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 6 (1858 - 1861)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	13	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 7 (1862 - 1866)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	14	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 8 (1867 - 1876)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	15	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 9 (1877 - 1882)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	16	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 10 (1883 - 1892)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D
6	22	17	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 11 (1893 - 1900)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAH/AR D

6	22	18	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 12 (1901 - 1903)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	19	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 13 (1903 - 1905)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	20	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Hacienda - cronológico fichero 14 (1906 - 1980)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	21	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Policía - cronológico fichero 1(1833 - 1886)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
6	22	22	Revisar y ordenar el 100% de 22 cajas de catálogos en fichas	Policía - cronológico fichero 2 (1887 - 1901)	Fichas revisadas y cotejadas	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAH/AR D
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
7.0.0 Coordinar la gestión editorial del Archivo Nacional y divulgar sus publicaciones											
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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI
7	4	0	Producir 4 ediciones trimestrales del Boletín Archívese en formato digital.		Boletines digitales emitidos	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI
7	5	0	Producir los documentos relativos a las Normas Técnicas que publicará la institución durante 2025.		Documentos diseñados y publicados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI

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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/PI
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	0	50	0	50	Suscriptores nacionales e internacionales	DG/BIBLIO
7	8	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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/BIBLIO
7	9	0	Producir y publicar la Revista del Archivo Nacional del 2024 (Dedicada al 35 Aniversario del SNA).		Revista digital publicada	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/PI
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
8.0.0 Desarrollar programas educativos y culturales para											
8	2	0	Impartir visitas guiadas a estudiantes de diferentes niveles educativos, así como a grupos organizados (aproximadamente 58 al año)		Visitas guiadas realizadas	100	100	100	100	Docentes y Estudiantes	DG/PI

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	0	34	33	33	Docentes	DG/PI
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	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DG/PI
8	5	0	Participar en la Expo Museos, en atención a la convocatoria del Ministerio de Cultura y Juventud.		Actividades realizadas	0	100	0	0	Personas usuarias	DG/PI

8	6	0	<p>Conmemorar tres fechas relevantes para el quehacer institucional:</p> <p>_Mes de la Patria (15 de setiembre)</p> <p>_Día Mundial del Patrimonio Audiovisual (27 de octubre)</p> <p>_Día Nacional de la Democracia (7 de noviembre)</p> <p>_Día de la Abolición del Ejército (1° diciembre) en los espacios de comunicación de que dispone el Archivo Nacional</p>		Actividades realizadas	0	0	50	50	Ciudadanía	DG/PI
8	8	0	<p>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.</p>		Actividades de coordinación realizadas	100	100	100	100	Estudiantes	DG/PI
8	9	0	<p>Documentar el 100% de las actividades que organiza el Archivo Nacional, por medio de la toma de fotografías y videos con el fin de utilizarlas en documentos de proyección institucional.</p>		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Ciudadanía	DCONS /REPR O

8	10	0	Coordinar con la Sección de Archivistica 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.		Visitas guiadas realizadas	100	100	100	100	Estudiantes	DG/BIB LIO
8	11	0	Producir las actividades de corte protocolario, educativo o cultural a solicitud de la Dirección General.		Actividades de difusión realizadas	100	100	100	100	Ciudadanía	DG/PI
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
9.0.0 Apoyar las actividades sustantivas del Archivo Nacional											
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.)		Material gráfico	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI
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.		Material gráfico	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI

Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
10.0.0 Gestionar los medios de comunicación, incluida las											
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	Ciudadanía	DG/PI
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	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG/PI
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	0	50	0	50	Ciudadanía	DG/PI

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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/PI
10	5	0	Producir tres videos cortos por trimestre (de alrededor de 3 minutos) para usar en los diferentes medios de comunicación institucionales.		Fotografías y videos realizados	100	100	100	100	Ciudadanía	DG/PI
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
12.0.0 Velar por el cumplimiento de la legislación archivística											
12	1	0	Presentar el 100% de las denuncias administrativas ante las Auditoría Internas o Contraloría General de la República, y/o judiciales que procedan por incumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento, Ley General de Control Interno N°8292 y otras leyes conexas en contra de las instituciones del Sistema.		Denuncias presentadas	100	100	100	100	Ciudadanía	DG/AJ

12	2	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias administrativas interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, a través de oficios, correo electrónico, llamadas telefónicas.		Informe de seguimiento	0	0	0	100	Ciudadanía	DG/AJ
12	3	0	Dar seguimiento en forma anual a las denuncias judiciales interpuestas contra las instituciones del Sistema Nacional de Archivos u otras personas físicas o jurídicas, a través de llamadas telefónicas y visitas a los despachos judiciales.		Informe de seguimiento	0	100	0	0	Ciudadanía	DG/AJ
12	4	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 (aproximadamente 8)		Informes de inspecciones remitidos	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

12	5	0	Brindar la información solicitada en el informe del estado de las denuncias administrativas interpuestas contra instituciones del SNA (oficio DGAN-DG-AJ-126-2024)		Cartas informativas enviadas	0	50	50	0	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/S TA
12	6	0	Enviar oficios a las nuevas personas jerarcas en donde se indique el estado archivístico de los gobiernos locales de Limón (Limón, Pococi, Siquirres, Talamanca, Matina, Guácimo)		Oficios emitidos	0	100	0	0	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/S TA
12	7	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	0	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/S TA

12	8	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 2026. (Tomar en consideración lo indicado en el Oficio DGAN-JA-21-2025 de 13FEB2025)		Gestiones realizadas	0	40	40	20	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/STA
12	9	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	0	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/STA
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
13.0.0 Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades de											

13	1	0	Atender el 100% de solicitudes de apoyo técnico para la implementación, mantenimiento y uso de la plataforma de capacitación basada en Moodle: Yóna para brindar los servicios de capacitación a nivel institucional y al Sistema Nacional de Archivos.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
13	2	0	Llevar a cabo el XXXVII Congreso Archivístico. Duración: 20 horas. Cupo: 150 personas, nacionales y extranjeros. (Tema: por definir)		Congreso realizado	25	50	25	0	Sistema Nacional de Archivos	DG

13	14	0	Actualizar los 8 cursos de acuerdo con el informe DGAN-DG-CS-054-2022 de la Contraloría de Servicios (Actualización de los Cursos "Clasificación, ordenación y descripción documental" y "Lineamientos de Descripción Archivística", en atención a la solicitud de la Junta Administrativa remitidas mediante oficios DGAN-JA-097-2023 de 21MAR2023 y DGAN-JA-21-2025 de 13FEB2025.)		Curso diseñado	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DSAE/STA
13	15	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	0	0	100	0	Sistema Nacional de Archivos	DAH
13	16	0	Impartir 1 pasantía en Conservación de Documentos Históricos.		Pasantía impartida	0	0	100	0	Sistema Nacional de Archivos	DCONS
13	17	0	Actualizar el Curso de conservación de documentos históricos y ajustarlo a los requerimientos del Cecades a fin de impartirlo por medio de la plataforma virtual institucional		Curso diseñado	0	34	33	33	Sistema Nacional de Archivos	DCONS

13	18	0	Charla sobre el proceso de transferencia de documentos con valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica, dirigido al SNA.		Charla impartida	0	0	0	100	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	19	0	Pasantía en Conservación de Documentos Históricos, según demanda. Cupo: 2. Duración: 176 horas (un mes).		Pasantía impartida	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	20	0	Actualizar el Curso de conservación de documentos históricos y ajustarlo a los requerimientos del CECADES a fin de impartirlo por medio de la plataforma virtual institucional		Curso diseñado	0	34	33	33	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	22	0	XXXVII Congreso Archivístico. Duración: 20 horas. Cupo: Más de 100 personas, nacionales y extranjeros.		Congreso realizado	25	50	25	0	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH

13	23	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)		Charla impartida	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	33	0	II Encuentro de Archivos: Provincia Limón		Actividades de capacitación realizadas	0	0	100	0	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	34	0	Impartir el 100% de los cursos incluidos en el Programa de Capacitación dirigido al Sistema Nacional de Archivos, por medio de la plataforma de capacitación Yona (aproximadamente 10 cursos al año)		Curso impartido	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH

13	35	0	Impartir charlas para la preparación de las Transferencias de documentos de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 7202: dirigido al personal designado en los despachos de la Presidencia, Ministros de Estado y Consejo de Gobierno.		Charla impartida	100	0	0	0	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	36	0	Desarrollar el campus virtual que albergará los cursos virtuales de la Dirección General del Archivo Nacional.		Campus virtual en funcionamiento	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DAF/RH
13	37	0	Impartir charlas sobre la función notarial, dirigida a la comunidad de notarios, duración 2 horas (mínimo 1 por trimestre)		Charla impartida	100	100	100	100	Notarios Públicos	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
15.0.0 Incentivar el desarrollo archivístico nacional por medio											
15	1	0	"Realizar la convocatoria y llevar a cabo las actividades tendientes al otorgamiento de los Premios Archivísticos Nacionales: ""Luz Alba Chacón de Umaña"" al archivo distinguido. ""José Luis Coto Conde"" al mejor trabajo de investigación archivística.		Premiación realizada	10	50	40	0	Sistema Nacional de Archivos	DG

15	2	0	Apoyar mediante la difusión la realización del Congreso Archivístico Virtual y la celebración de la semana del profesional en Archivística		Actividades realizadas	25	50	25	0	Sistema Nacional de Archivos	DG/PI
15	3	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 enviadas	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DG/AD
15	4	0	Realizar las gestiones ante el Instituto Nacional de Estadística y Censos (Inec) y la Escuela de Estadística de la UCR para realizar el censo nacional de archivos (oficio DGAN-JA-254-2024 de 02OCT2024)		Acciones realizadas	50	50	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

15	6	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. (aproximadamente 200).		Asesorías realizadas	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	8	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	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	9	0	Elaborar una propuesta para la implementación gradual de la Norma Técnica Nacional de Descripción NTN-002 en el SNA para el período 2025-2030. (Tomar en consideración la indicado en el Oficio DGAN-JA-21-2025 de 13FEB2025.)		Propuesta presentada	0	100	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

15	10	0	Mantener actualizado el Directorio de Archivos en formato excel y publicarlo en el sitio web		Registro actualizados	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	11	1	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (filmes)	Norma técnica presentada a la JAAN	75	25	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	11	2	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma técnica nacional: Lineamientos para la digitalización de documentos especiales (Videos)	Norma técnica presentada a la JAAN	25	25	25	25	Archivo Nacional	DSAE/S TA
15	11	3	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	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	25	25	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

15	11	4	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Norma Técnica para la Gestión del Expediente Electrónico de Permiso de Construcción, producido a través del Sistema de Administración de Permiso de Construcción (APC), en coordinación con la Red de Archivos Municipales. (soporte papel)	Norma técnica presentada a la JAAN	75	25	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	11	5	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	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 (soporte electrónico).	Norma técnica presentada a la JAAN	25	25	25	25	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

15	11	6	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Actualizar las norma técnicas nacionales para la elaboración de actas de órganos colegiados	Norma técnica presentada a la JAAN	75	25	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	11	7	Finalizar la elaboración de las normas técnicas nacionales que quedaron pendientes en 2024 y/o dar seguimiento en las instancias de revisión y aprobación	Actualización de la NTN-02 Norma Técnica de Descripción (Oficio DGAN-JA-296-2024 de 7NOV2024, acuerdo 3.3 de la sesión 18-2024 del 6NOV2024)	Acciones de coordinación realizadas	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	12	0	Elaborar lineamientos generales para la preservación de bases de datos		Informe con los resultados	0	34	33	33	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA
15	13	0	Metodología para la revisión y aprobación de normas técnicas archivísticas en colaboración con la señora María Gabriela Castillo Solano (elaboración, revisión y envío a la Junta Administrativa para su aprobación, Oficio DGAN-JA-295-2024 de 7NOV2024, acuerdo 3.2 de la sesión 18-2024 del 6NOV2024)		Metodología aprobada	50	50	0	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

15	14	0	Metodología para la postulación de premios archivístico Luz Alba Chacón de Umaña		Metodología aprobada	100	0	0	0	Sistema Nacional de Archivos y personas usuarias	DSAE/AI
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
16.0.0 Apoyar las labores sustantivas de promoción del											
16	1	0	Realizar el 100% de las sesiones de la Junta Administrativa de conformidad con las competencias que le asigna la Ley 7202. (Aproximadamente 24 sesiones)		Sesiones realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	DG
16	3	0	Participar en el 100% de las reuniones de la Comisión Nacional de Conmemoraciones Históricas que se convoquen.		Reuniones realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
17.0.0 Recibir y brindar cooperación archivístico en el ámbito											
17	1	0	Colaborar con la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en las actividades archivísticas, cuando se solicite.		Actividades de cooperación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
17	2	0	Atender los compromisos adquiridos, en materia de comunicación, al ser parte de la Red Sinergia ALA e Iberarchivos		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PI

17	3	0	Cooperar con el Consejo Internacional de Archivos en las actividades archivísticas de mutuo interés, cuando sean de su conocimiento.		Actividades de cooperación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
17	4	0	"Cooperar con el Programa ADAI : A) Asistencia a la reunión anual del Comité Intergubernamental del Programa ADAI. B) Realizar la convocatoria a la presentación de proyectos de desarrollo archivístico en el Programa Iberoarchivos."		Actividades de cooperación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	DG
17	5	0	Tramitar, controlar y dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan con recursos provenientes del programa ADAI y otros asuntos del Programa Iberoarchivos.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	DG/AD

17	6	0	Presentar las solicitudes de cooperación con organismos internacionales y gobiernos amigos a través de proyectos ante entidades tales como Consejo Internacional de Archivos, UNESCO, entre otros, dándole prioridad a la conservación y digitalización de documentos, digitación de registros en bases de datos, etc.		Proyectos presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/AD
17	7	0	Revisar y tramitar ofertas de actividades de capacitación y actualización por medio de cursos, talleres y cooperación internacional en general, cuando sean fuera del país.		Reuniones realizadas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DG/AD
17	8	0	Participar en el 100% de las reuniones que convoque la Comisión Nacional de Memoria del Mundo.		Propuestas revisadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
17	9	0	Analizar el 100% de las propuestas que se reciban para el registro nacional de Memoria del Mundo.		Propuestas revisadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
18.0.0 Coadyuvar en la regulación del ejercicio del Notariado en											

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 15 reportes)		Reportes emitidos	25	25	25	25	Ciudadanía	DAN/G CD
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	0	34	33	33	Ciudadanía	DAN/G CD
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.		Estudios realizados	0	34	33	33	Ciudadanía	DAN/G CD
18	4	0	Denunciar ante el Juzgado Notarial el 100% de los notarios que cartulan suspendidos (aproximadamente 20)		Denuncias presentadas	0	34	33	33	Ciudadanía	DAN/G CD
18	5	0	Consignar el 100% de las notas marginales de referencia según el artículo 97 del Código Notarial con los estudiantes de TCU. (Aproximadamente 2000).		Notificaciones tramitadas y notas consignadas	7	31	31	31	Notarios Públicos y Ciudadanía	DAN/FD D

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	Notarios Públicos y Cuidanía	DAN/FDD
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)		Actividades de investigación realizadas	100	100	100	100	Poder Judicial, Procuraduría y Contraloría General de la Republica	DAN/FDD
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	Autoridad Judicial y Ciudadanía	DAN
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	Personas usuarias	DAN/GCD

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 presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Ciudadanía	DAN
18	11	0	Informar la cantidad de notarios inscritos y desinscritos en Index de manera trimestral (aproximadamente 1800 registros).		Registros incorporados	100	100	100	100	Notarios Públicos	DAN/G CD
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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN
18	15	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 reportes trimestrales)"		Reportes emitidos	25	25	25	25	Ciudadanía	DAN/G CD
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
19.0.0 Ejercer el control y la supervisión de todas las											

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	Archivo Nacional	DTI
19	2	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, elaboración de informes, encerronas, entre otras.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
19	3	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	Archivo Nacional	DSAE

19	4	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	Archivo Nacional	DAH
19	5	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	Archivo Nacional	DAN
19	6	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	Archivo Nacional	DCONS

19	7	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	Archivo Nacional	DAF
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
20.0.0 Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control											
20	1	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2023.	Revisar y actualizar la metodología de desarrollo de sistemas de información e implementar controles necesarios.	Documentos revisados y actualizados	50	50	0	0	Archivo Nacional	DTI
20	2	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Dotar a la biblioteca de presupuesto anual para la adquisición de materiales en temas actuales en materia archivística.	Gestiones realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO
20	2	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Establecer convenios con organismos internacionales para la donación de materiales en temas archivísticos de actualidad.	Gestiones realizadas	0	33	33	34	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/BIB LIO

20	2	3	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Fortalecer los convenios existentes para el préstamo interbibliotecario con las universidades públicas	Gestiones realizadas	0	50	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/BIB LIO
20	2	4	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Gestionar el presupuesto para la adquisición de las normas ISO.	Gestiones realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/BIB LIO
20	6	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Solicitar a la Dirección General y a la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información la priorización por parte del Departamento Tecnologías de Información, los sistemas de recepción de informes de desarrollo archivístico y elaboración del Índice de Desarrollo Archivístico (IADA), plataforma de capacitación virtual, sistema de valoración documental, sistema de control de préstamos en la Unidad de Archivo Intermedio, entre otros, correspondientes al DSAE en su plan de trabajo 2025.	Oficios emitidos	100	0	0	0	Archivo Nacional	DSAE

20	6	3	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Trasladar el riesgo a la Dirección General del Archivo Nacional de acuerdo con los incisos a, b y m del artículo n° 23 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202; y los artículos n° 3, 4, 6 y 32 del reglamento de organización y servicios del Archivo Nacional n° 40555-C; lo establecido en el oficio DGAN-SD-272-2020 de 1 de octubre del 2020, en donde se evidencien las afectaciones en la prestación de los servicios en cada proceso que ejecuta el DSAE, el posible incumplimiento de competencias legales, insatisfacción y desmotivación de las personas que laboran en el DSAE; así como las posibilidades de reorganizar el trabajo, las imposibilidades de atenderlo y sus implicaciones	Oficio de traslado de riesgos	100	0	0	0	Personas funcionarias	DSAE
20	7	1	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Actualizar el procedimiento "Inspección de archivos" e incorporar las actividades de control necesarias.	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Sistema Nacional de Archivos y Ciudadanía	DSAE/S TA

20	7	2	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	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	0	50	50	0	Archivo Nacional y Sistema Nacional de Archivos	DSAE/STTA
20	7	3	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Actualizar y aprobar el procedimiento "Asesorías en organización de archivos centrales o sobre temas específicos en materia archivística a archivos centrales"	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/STTA

20	7	4	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Revisar y actualizar el Procedimiento "Censos de archivos públicos y privados" (condicionado a que se realice el Censo Nacional de Archivos).	Procedimiento actualizado	0	0	50	50	Archivo Nacional	DSAE/STA
20	7	5	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Contemplar el censo nacional de archivos en el Plan estratégico 2024-2028	Actividades realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional	DSAE/STA
20	7	6	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Actualizar y aprobar el procedimiento "Certificación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio"	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/AI

20	7	7	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	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	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I
20	7	8	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	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	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I

20	7	9	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Revisar y actualizar el Procedimiento Control de Fondos en el Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I
20	7	10	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	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".	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I

20	7	11	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Revisar y actualizar el Procedimiento Reproducción de documentos mediante fotocopia simple en la Unidad de Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I
20	7	12	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	Revisar y actualizar el Procedimiento Tratamiento archivístico de documentos custodiados en el Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I
20	7	13	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023:	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)).	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DSAE/A I

20	8	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Incorporar en los proyectos de presupuesto, previa coordinación con la Comisión Gerencial de Tecnologías y DTI, el presupuesto para el almacenamiento del acervo digital	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Implementar la herramienta Archivematica para el correcto resguardo del acervo digital, en coordinación con CGT y DTI	Proyecto formulado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	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 cuales podrían tener valor científico cultural.	Oficio de traslado de riesgos	100	0	0	0	Archivo Nacional	DSAE/S TA

20	8	3	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar recursos y personal para el cumplimiento del plan de descripción de documento, basado en los informes de evaluación de metas	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	4	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar recursos y personal para el cumplimiento del plan de rescate de documentos, basado en el Informe de transferencias de documentos con valor científico cultural, recibidas en el departamento archivo histórico durante los años 2016-2024	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	5	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Presupuestar la compra de estantería compacta para los otros tres depósitos de la IV etapa del edificio	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	6	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar la asignación de mayor cantidad de recursos y personal para realizar los procesos de restauración de documentos	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH

20	8	7	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Presupuestar los recursos para continuar la contratación de los servicios de digitalización de los documentos en soporte analógico	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	8	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar a la Dirección General la asignación de mayor cantidad de recursos y personal para realizar los procesos de restauración y de diagnóstico de documentos	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	9	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Establecer un plazo máximo para que los documentos se mantengan fuera de los depósitos	Propuesta presentada	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH

20	8	10	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar al Departamento de Conservación la unificación de criterios de selección utilizados para realizar la intervención y eliminación de los documentos	Propuesta presentada	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	11	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar al Departamento de Conservación el uso de la guía de chequeo para cotejar cada documento restaurado, verificando rotulación, intervenciones realizadas	Propuesta presentada	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	12	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Investigar la forma de que los objetos digitales se encuentren referenciados con un enlace en la base de datos AtoM para evitar sobrecargar la capacidad del servidor	Investigaciones realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAH
20	8	13	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Crear un servidor de consulta solo de objetos digitales para la referencia en las descripciones	Propuesta presentada	0	100	0	0	Archivo Nacional	DAH

20	9	4	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2024	Procedimiento Donaciones de documentos	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DAH/O CD
20	13	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Completar a la mayor brevedad posible la plantilla de personal de las áreas de Restauración y Encuadernación en virtud de plazas que quedaron vacantes por jubilación.	Actividades realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS
20	13	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Realizar un estudio de mercado y presupuestar en el anteproyecto de presupuesto 2026 la contratación del servicio de encuadernación y cosido de tomos de protocolo notariales e índices.	Actividades realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DCONS
20	18	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Gestionar la adquisición de un banco de baterías adicional para el suministro eléctrico de la plataforma.	Gestiones realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional	DTI

20	18	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Gestionar el contenido presupuestario para contratar mayor almacenamiento y servicios de hosting para sistemas críticos.	Gestiones realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional	DTI
20	18	3	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Ejecutar los servicios de monitoreo y atención de incidencias de seguridad y ciberseguridad en la plataforma tecnológica.	Actividades de seguimiento realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
20	18	4	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Brindar charlas de capacitación al personal del Archivo Nacional en temas de seguridad de la información y ciberseguridad.	Charla impartida	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
20	18	5	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Habilitar una plataforma secundaria de virtualización para replicar los servicios tecnológicos esenciales del centro de datos.	Personas usuarias de la plataforma	25	25	50	0	Archivo Nacional	DTI
20	18	6	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Realizar revisiones periódicas de funcionamiento y actualizaciones de los sistemas operativos de todos los dispositivos de la plataforma tecnológica.	Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

20	18	7	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Investigar en el mercado costarricense el costo de los dispositivos extintores contra incendio especializados y acorde con las normas de protección contra incendios de equipos de tecnología de la información y gestionar los recursos presupuestarios para adquisición y mantenimiento.	Informes presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
20	18	8	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Gestionar Presupuesto para la adquisición de un gestor documental y repositorio digital auténtico	Oficios emitidos	100	0	0	0	Archivo Nacional	DTI
20	18	9	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Incorporar en el PEI, la definición y priorización de una Cartera de proyectos Institucional con visión estratégica.	Plan elaborado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
20	19	0	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 2025.		Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/FC

20	21	0	Dar seguimiento constante ante el MCJ de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que se elaboren durante el año 2025.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
20	22	1	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Continuar con la actualización de los procedimientos dando prioridad a los más antiguos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	2	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Intermedio del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	3	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Viajes al exterior para la personas funcionarias del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	4	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Evaluación del Plan Operativo Institucional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	5	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Legalización de libros digitales.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	6	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Publicación de la Revista del Archivo Nacional (RAN).	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	7	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Inspección de Archivos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	8	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción de documentos históricos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	9	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asignación de citas mediante correo electrónico.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	10	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Denuncia de notarios que cartulan estando inhabilitados.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	11	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Solicitud de ulterior boleta de seguridad del Registro Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	12	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Presentación de índices de instrumentos públicos a través de la plataforma INDEX.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	13	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de solicitudes de valoración documental presentadas por el sistema nacional de archivos (SNA).	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	14	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Certificación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	15	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asesorías en organización de archivos centrales, archivos de gestión.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	16	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Expedición de constancia notariales.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	17	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Consignación de Notas marginales de corrección.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	18	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Administración de bienes.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	19	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Recepción y tratamiento bibliográfico de las publicaciones recibidas en depósito por derechos de autor.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	20	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Secuestro de documentos custodiados en la unidad de archivo intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	21	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración de entradas descriptivas.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	22	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Limpieza de estanterías, contenedores y documentos en los depósitos del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	23	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Recepción y devolución de tomos de protocolos notariales en depósito temporal.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	24	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de las instituciones.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	25	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de consultas y emisión de criterios legales.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	26	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Inventario de bodega de suministros.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	27	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Contestación de Recursos de Amparo.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	28	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración e implementación de diagnósticos de fondos y colecciones documentales del Archivo Histórico.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	29	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de situaciones que impliquen actos violentos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	31	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de consulta externa, unidad de servicios médicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	32	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cotejo de instrumentos públicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	33	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Investigaciones a solicitud de Autoridad Judicial o Administrativa.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	34	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cosido de expedientes de índices de instrumentos públicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	35	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Préstamo de documentos con valor administrativo y legal a las entidades productoras y tribunales del Poder Judicial.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	36	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción digital de documentos históricos a solicitud de las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	37	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Envío, recepción y devolución de documentos al Departamento de Conservación para su restauración, encuadernación o reproducción.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	38	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Rescate de documentos audiovisuales, sonoros, afiches, madipef, partituras, fotografías, mapas y planos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	39	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Medición de factores ambientales en los depósitos de documentos del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	40	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Limpieza y conservación de soportes audiovisuales analógicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	41	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	42	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Donación de documentos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	43	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Intermedio del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	44	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Contratación Pública.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	45	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Facilitación de documentos históricos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	46	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Procesamiento técnico de materiales bibliográficos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	47	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de casos de apertura y reapertura por accidente o enfermedad laboral.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	48	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Mantenimiento de usuarios de correo electrónico.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	49	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cierre de carpetas personales de equipos de cómputo de ex funcionarios.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	50	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Registro e inventario de equipo de cómputo y licencias de software.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	51	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Tratamiento archivístico de documentos inéditos con valor científico cultural.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	52	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Formulación y reformulación del POI.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	53	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asesorías a los Archivos de Gestión.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	54	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Diagnósticos a archivos de gestión del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	55	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración de actas.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG

20	22	56	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción de documentos mediante fotocopia simple en la Unidad de Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	57	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Valoración, selección y eliminación de documentos custodiados en la unidad de archivo intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	58	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Control de Fondos en el Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG
20	22	59	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Continuar con la actualización de los procedimientos dando prioridad a los más antiguos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	60	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Intermedio del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	61	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Viajes al exterior para la personas funcionarias del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	62	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Evaluación del Plan Operativo Institucional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	63	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Legalización de libros digitales	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	64	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Publicación de la Revista del Archivo Nacional (RAN)	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	65	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Inspección de Archivos	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	67	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción de documentos históricos	Protocolos digitalizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	68	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asignación de citas mediante correo electrónico.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	69	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Denuncia de notarios que cartulan estando inhabilitados	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	70	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Solicitud de ulterior boleta de seguridad del Registro Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	71	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Presentación de índices de instrumentos públicos a través de la plataforma index	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	72	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de solicitudes de valoración documental presentadas por el sistema nacional de archivos (sna)	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	73	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Certificación de documentos custodiados en la Unidad de Archivo Intermedio	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	74	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asesorías en Organización de Archivos Centrales, Archivos de Gestión.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	75	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Expedición de constancia notariales	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	76	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Consignación de Notas marginales de corrección	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	77	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Administración de bienes	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	78	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Recepción y tratamiento bibliográfico de las publicaciones recibidas en depósito por derechos de autor	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	80	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración de entradas descriptivas	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	81	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Limpieza de estanterías, contenedores y documentos en los depósitos del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	82	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Recepción y devolución de tomos de protocolos notariales en depósito temporal	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	83	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud de las instituciones	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	84	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de consultas y emisión de criterios legales	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	85	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Inventario de bodega de suministros	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	86	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Constatación de Recursos de Amparo	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	87	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración e implementación de diagnósticos de fondos y colecciones documentales del Archivo Histórico	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	88	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de situaciones que impliquen actos violentos	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	89	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de consulta externa, unidad de servicios médicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	90	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cotejo de instrumentos públicos.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	91	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Investigaciones a solicitud de Autoridad Judicial o Administrativa	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	92	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cosido de expedientes de índices de instrumentos públicos.	Protocolos digitalizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	93	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Préstamo de documentos con valor administrativo y legal a las entidades productoras y tribunales del Poder Judicial	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	94	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción digital de documentos históricos a solicitud de las personas usuarias de la Sala de Consulta e Investigación.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	95	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Envío, recepción y devolución de documentos al Departamento de Conservación para su restauración, encuadernación o reproducción.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	96	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Rescate de documentos audiovisuales, sonoros, afiches, madipef, partituras, fotografías, mapas y planos	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	97	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Medición de factores ambientales en los depósitos de documentos del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	98	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Limpieza y conservación de soportes audiovisuales analógicos	Protocolos digitalizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	99	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	100	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Donación de documentos	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	101	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Transferencia de documentos declarados con valor científico cultural a solicitud del Archivo Intermedio del Archivo Nacional.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	102	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Contratación Pública	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	103	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Facilitación de documentos históricos	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	104	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Procesamiento técnico de materiales bibliográficos	Actas digitalizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	105	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Atención de casos de apertura y reapertura por accidente o enfermedad laboral.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	106	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Mantenimiento de usuarios de correo electrónico.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	107	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Cierre de carpetas personales de equipos de cómputo de ex funcionarios.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	108	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Registro e inventario de equipo de cómputo y licencias de software	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	109	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Tratamiento archivístico de documentos inéditos con valor científico cultural.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	110	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Formulación y reformulación del POI.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	111	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Asesorías a los Archivos de Gestión	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	22	112	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Diagnósticos a archivos de gestión del Archivo Nacional	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	113	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Elaboración de actas	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	114	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Reproducción de documentos mediante fotocopia simple en la Unidad de Archivo Intermedio	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	115	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Valoración, selección y eliminación de documentos custodiados en la unidad de archivo intermedio	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
20	22	116	Realizar una autoevaluación del sistema de control interno (ASCI) del Archivo Nacional del año 2024 y formular el Plan de Mejoras respectivo.	Control de Fondos en el Archivo Intermedio.	Procedimiento actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

20	24	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024.	Trasladar el riesgo a la Junta Administrativa y al Ministerio de Cultura y Juventud, sobre la necesidad de contar con la totalidad de las plazas asignadas a la institución y de forma específica a cada departamento, para cumplir con los requerimientos de la Institución y las funciones que legalmente debe ejecutar.	Oficios emitidos	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/RH
20	25	1	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023	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	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/RH
20	25	2	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de años anteriores al 2023	Aprovechar las ofertas de capacitación en temas de recursos humanos.	Personas funcionarias capacitadas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
20	28	1	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Incluir en el presupuesto para el año 2026 los recursos para la compra de la estantería para los depósitos 1 y 2 de la IV Etapa	Solicitud de presupuesto presentado	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAN

20	28	2	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Actualizar con TCU y pasantes, las tarjetas de tomos y de los índices para ubicarlos y facilitarlos.	Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	3	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Establecer soluciones tecnológicas alternas (tablets y acceso web al SAN).	Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	4	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar a DTI que gestione la existencia del presupuesto necesario para migrar entre 13,5 millones de imágenes de tomos de protocolo que fueron almacenados en formato TIFF	Actividades realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	5	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Realizar una nueva contratación paralela a la que se encuentra vigente para migrar imágenes de tomo de protocolo que fueron almacenadas en formato TIFF	Contratación realizada	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN

20	28	6	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Trasladar a la JAAN el riesgo para efectos de asignación presupuestaria para la contratación de la migración de imágenes de tomo de protocolo almacenadas en formato TIFF	Oficios emitidos	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	7	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Requerir al DAF las modificaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios que correspondan para suplir el faltante en las contrataciones de digitalización y administración de INDEX	Oficio de solicitud	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	8	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Seguimiento por parte del Administrador del Contrato de INDEX (plazos, ejecución presupuestaria)	Actividades de seguimiento realizadas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN
20	28	9	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Solicitar a la Dirección General la implementación de proyectos ADAI u otros de similar contexto.	Oficio de solicitud	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN

20	28	10	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Aplicación de convenios con universidades para tener estudiantes de trabajo comunal universitario	Gestiones realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN
20	28	11	Ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos resultado de la valoración del sistema de riesgos de 2024	Gestionar la solicitud de horario extraordinario para el traslado de expedientes de índices de los trienios 2019-2021 y 2022-2024	Gestiones realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN
20	29	1	Ejecutar el Plan de Mejoras resultado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno anteriores al 2023	Realizar una evaluación de la estructura orgánica actual y elaborar una propuesta de mejora, tomando en cuenta las nuevas funcionalidades y requerimientos que tiene la institución y presentarla ante las autoridades correspondientes.	Propuesta presentada	0	50	50	0	Archivo Nacional	DG/PLA
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
21.0.0 Gestionar la administración, mantenimiento y seguridad											

21	1	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	Archivo Nacional	DTI
21	2	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	Archivo Nacional	DTI
21	3	0	Dar continuidad a la estrategia conjunta con el Departamento Archivo Histórico para renombrar los archivos de los documentos digitalizados por medio del convenio con Family Search y su vinculación con las referencias en AtoM.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

21	4	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	Archivo Nacional	DTI
21	5	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	Archivo Nacional	DTI
21	6	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	Archivo Nacional	DTI

21	7	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	Archivo Nacional	DTI
21	8	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	Archivo Nacional	DTI
21	9	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el inventario de servidores virtuales actualizado y depurado.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
21	10	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	Archivo Nacional	DTI

21	11	0	Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo del sistema de respaldo eléctrico y monitoreo de ciberseguridad del Centro de Datos.		Actividades de mantenimiento preventivo realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
21	12	0	Solicitar al proveedor del SAN (Dinámica Consultores) establecer los requerimientos para publicar el sistema web desde servidores del ICE y cotizar el diseño e implementación del web service de consulta en el SAN para que permita al Archivo Notarial contar con la información completa de los notarios del país.		Requerimientos listos	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
21	13	0	Diseño e implementación del web service de consulta en el SAN. II y III TRIM (si alcanza presupuesto)		web service de consulta en el SAN implementado	0	50	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
22.0.0 Desarrollar sistemas de información automatizados y dar											
22	1	0	Atender el 100% de las solicitudes de mejora al sistema SIGUWEB y poner dichas mejoras en producción.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

22	2	0	Analizar la viabilidad técnica del uso del Sistema Diagnóstico sobre el Estado de Conservación de Documentos (II Trimestre)		Estudio presentado	0	100	0	0	Archivo Nacional	DTI
22	3	0	Realizar una revisión minuciosa y mejora del proceso de cálculo del Índice de Gestión Archivística e interfaz de usuario en el Sistema SIAR; atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y que se genere la información del Directorio de Archivos Centrales		SIAR finalizado	100	100	100	100	Sistema Nacional de Archivos	DTI
22	4	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	Archivo Nacional	DTI
22	5	0	Implementar el sistema de Planificación en el Archivo Nacional y atender el 100% de las solicitudes de apoyo técnico, mantenimiento y mejoras		Sistema de información implementado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

22	6	0	Apoyar al Archivo Central en la implementación 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)		Sistema de información implementado	100	100	100	100	Personas funcionarias	DTI
22	7	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	Archivo Nacional	DTI
22	8	0	Desarrollar e implementar un sistema que permita el control y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta Administrativa del Archivo Nacional		Sistema de información implementado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
22	9	0	Elaborar el estudio de factibilidad técnica, legal y financiera para un Sistema de Valoración documental		Propuesta presentada	25	25	25	25	Archivo Nacional	DTI
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
23.0.0 Brindar 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	Archivo Nacional	DTI
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	0	0	Archivo Nacional	DTI
23	3	0	Configurar los equipos recibidos en donación y los nuevos adquiridos en el 2024 para entregar a las personas funcionarias, según la distribución acordada.		Equipos configurados y entregados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DTI
23	4	0	Control y seguimiento de las actividades de mejora a la red de datos institucional (unidad de medida: informe presentado)		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

23	5	0	Atender las actividades necesarias en el proceso de extensión de la red inalámbrica institucional. Meta condicionada a contar con recurso presupuestario necesario. (Meta 3.9 PEI 2019-2023)		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
23	6	0	Atender el 100% de las solicitudes e incidencias de soporte técnico en hardware, software redes y telecomunicaciones que solicitan las personas funcionarias del Archivo Nacional		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
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	0	0	Archivo Nacional	DTI
Obj	Met	Sub	Descripción	Descripción	Unidad de	I Trim	II Trim	III	IV	Población	Unidad
	a	M	Metas	Submetas	Medida			Trim	Trim	Beneficiada	Departa
											mental
24.0.0 Brindar los servicios informáticos (Sitio web, respaldos											

24	1	0	Colaborar con las actividades de logística y apoyo técnico en el desarrollo del Congreso Archivístico 2025		Actividades realizadas	0	100	100	0	Sistema Nacional de Archivos	DTI
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	Sistema Nacional de Archivos	DTI
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	Personas usuarias	DTI
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	Personas usuarias	DTI

24	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del servicio del correo electrónico.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
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	Archivo Nacional	DTI
24	7	0	Realizar las actividades necesarias para optimizar la seguridad y ciberseguridad del sitio web institucional.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
24	8	0	Atender el 100% de las solicitudes relacionadas con el sello electrónico institucional		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
24	9	0	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento y mejoras al sitio web institucional.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
24	10	0	Brindar apoyo técnico al DAN en la ejecución del contrato de digitalización de protocolos notariales y de la administración del sistema INDEX		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI

24	14	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2025. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)		Informes de evaluación trimestral	25	25	25	25	Archivo Nacional	DSAE
24	15	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	0	34	33	33	Archivo Nacional	DSAE
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
25.0.0 Gestionar la administración, supervisión y control del											
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 Secretaría de Gobierno Digital, Hacienda Digital y otras instituciones que sean del interés de la institución.		Participaciones realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI

25	2	0	Realizar las actividades necesarias para mantener el archivo de gestión del DTI debidamente actualizado y ordenado.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DTI
25	3	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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
25	4	0	Elaborar el presupuesto para el año 2026, 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	0	0	Archivo Nacional	DTI

25	5	0	Coordinar reuniones de acercamiento entre jefaturas DAN-DTI y DTI-Dirección Nacional de Notariado para convenir los requerimientos para la consulta de datos de los notarios.		Reuniones realizadas	100	0	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental	
26.0.0 Velar por el desarrollo y mantenimiento de la												
26	1	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	0	50	0	50	0	Archivo Nacional	DAF/SG
26	2	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	0	25	75	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/SG

26	3	8	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.	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	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
26	3	10	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.	Gestionar los recursos para corregir pasamanos y las barandas de las escaleras del edificio principal	Actividades realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
26	3	12	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.	Documentar todos los trabajos eléctricos que se realicen en la institución, con el fin de actualizar los planos respectivos.	Trabajos documentados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
26	3	14	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.	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	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG

26	3	17	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.	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	Archivo Nacional	DAF/SG
26	4	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	50	0	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/FC
26	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 4.200 tomos para un total de 101.150 imágenes reales y 114.000 imágenes totales)		Imágenes digitalizadas actualizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAN

Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
27.0.0 Formular y reformular el plan de trabajo (PTA) y plan											
27	1	0	Formular el Plan Operativo Institucional del año 2026 y el Plan de Trabajo Anual.		Planes formulados	0	100	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
27	2	0	Reformular el Plan Operativo Institucional del año 2025 y el Plan de Trabajo Interno y remitirlo a las instancias correspondientes.		Planes reformulados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
27	3	0	Mantener actualizados los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública en el Mideplan y en coordinación con SEPLA del MCJ.		Proyectos actualizados	25	25	25	25	Archivo Nacional	DG/PLA
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
28.0.0 Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de											
28	3	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2025. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)		Informes de inspecciones remitidos	25	25	25	25	Archivo Nacional	DG/PLA

28	4	0	Realizar un informe de evaluación anual del Plan de Trabajo 2024		Informe de evaluación anual	100	0	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
28	5	0	Realizar un informe de evaluación anual del POI 2024 para presentar a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud y a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) de acuerdo con los lineamientos y los instrumentos establecidos por la DGPN		Informe de evaluación anual	100	0	0	0	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG/PLA
28	6	0	Realizar el informe para perfeccionar la rendición de cuentas de los resultados obtenidos en el 2024		Informe de rendición de cuentas	100	0	0	0	Ciudadanía	DG/PLA
28	7	0	Realizar un informe de evaluación semestral del POI 2025 para presentar a la Secretaría de Planificación del Ministerio de Cultura y Juventud y a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) de acuerdo con los lineamientos y los instrumentos establecidos por la DGPN		Informe de evaluación semestral	0	0	100	0	Archivo Nacional y Ciudadanía	DG/PLA

28	8	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	0	34	33	33	Archivo Nacional	DG/PLA
28	9	0	Verificar en forma mensual que los reportes de actividades se encuentren actualizados en el SIRACUJ y dar acompañamiento a las personas responsables de la inclusión de la información en el sistema.		Tabla de Verificación	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
28	10	0	Presentar el 100% de los informes solicitados por el Ministerio de Cultura y Juventud y demás entes externos que así lo requieran.		Informes presentados ante la CNSD	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA

28	14	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	0	34	33	33	Archivo Nacional	DAN
28	15	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 inspecciones remitidos	25	25	25	25	Archivo Nacional	DAF
28	16	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	0	34	33	33	Archivo Nacional	DAF
28	18	0	Elaborar y enviar informe semestral de seguimiento a la meta del Archivo Nacional en la Estrategia de Transformación Digital 2023-2027		Informes presentados	0	100	0	100	Archivo Nacional	DTI

28	19	0	Realizar cuatro informes trimestrales de evaluación del Plan de Trabajo 2025. (El informe del I T se presenta en el II Trimestre y así sucesivamente)		Informe de evaluación trimestral	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PRO
28	20	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.		Informe de seguimiento	0	34	33	33	Archivo Nacional	DAF/PRO
28	21	0	Dar seguimiento a los planes de mejora del clima organizacional por departamento y elaborar un informe con los resultados obtenidos.		Informe con los resultados	50	0	0	50	Personas funcionarias	DAF/RH
28	23	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	0	34	33	33	Archivo Nacional	DCONS
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
29.0.0 Dotar de un planeamiento estratégico al Archivo											

29	4	0	Terminar la propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional 2025-2030.		Propuesta presentada	100	0	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
29	5	0	Formular el plan estratégico institucional 2024-2029, de acuerdo con la metodología propuesta que implica el desarrollo de estudios previos de análisis situacional, estructura orgánica, proyecciones financieras y presupuestarias, evaluación de los servicios prestados y encuestas a las personas usuarias internas y externas y del marco normativo, entre otros)		Plan presentado a las autoridades	0	50	50	0	Archivo Nacional	DG/PLA
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
30.0.0 Cumplir con la Ley de Protección al Ciudadano del											
30	5	0	Verificar en forma anual que los trámites que competen a los servicios que brinda cada departamento se encuentren publicados en los despachos de atención al público y en el sitio web.		Informe con los resultados	0	0	0	100	Personas usuarias	DG/CS
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental

31.0.0 Fortalecer el sistema de control interno y la eficiencia											
31	1	0	Procedimiento Registro e inventario de equipo de cómputo y licencias de software. (Inventario de equipo y licencias de cómputo del Archivo Nacional).		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
31	2	0	Revisar, diagramar y gestionar la aprobación del 100% de los procedimientos presentados a la Unidad de Planificación.		Procedimientos aprobados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/PLA
31	3	0	Concluir la actualización y envío para aprobación de los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • "Publicación de cuadernillos del Archivo Nacional" "Publicación del Boletín Trimestral Archívese" • "Administración de contenidos y diseño para el sitio web institucional" (actualización) • "Diseño y publicación de materiales de apoyo" (actualización) 		Procedimientos presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
31	10	0	Procedimiento Administración de Bases de Datos Institucionales. (antes Mantenimiento de sistemas de información)		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI

31	11	0	Procedimiento Cierre de carpetas personales de equipos de cómputo de ex funcionarios.		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
31	12	0	Procedimiento Mantenimiento de servidor de Internet. (Formulario: Registro de mantenimiento del servidor de Internet). (Informe para eliminar)		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
31	13	0	Procedimiento Tabulación de datos de encuestas de Archivo Nacional. (Informe para eliminar)		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
31	14	0	Procedimiento Soporte de redes.		Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI

31	15	0	<p>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)</p>	Procedimiento actualizado	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
----	----	---	--	---------------------------	---	----	----	---	------------------	-----

31	16	0	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	0	50	50	0	Archivo Nacional	DTI
31	17	0	Procedimiento Plan Anual Operativo		Procedimientos presentados	0	100	0	0	Archivo Nacional	DG/PLA
31	18	0	Procedimiento Evaluación del Plan Operativo Institucional (Antes Evaluación del Plan Anual de Trabajo)		Procedimientos presentados	0	0	100	0	Archivo Nacional	DG/PLA

31	19	0	Actualizar el procedimiento DGAN-DCONS-PROC-021-2015 Reproducción analógica de fotografías históricas (fotográfica de documentos históricos, Reproducción fotográfica de documentos históricos). (ASCI 2010)		Procedimiento actualizado	0	0	0	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS
31	20	0	Actualizar el procedimiento DGA N-DCONS-PROC-012-2014 Encuadernación de tomos de protocolos notariales actuales.		Procedimiento actualizado	0	0	0	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS
31	21	0	Actualizar el procedimiento DGAN-DCONS-PROC-025-2016 Restauración manual y mecánica de los documentos históricos en soporte de papel con valor científico cultural		Procedimiento actualizado	0	0	0	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DCONS

31	22	0	Concluir la actualización y envío para aprobación de los procedimientos: • "Publicación de cuadernillos del Archivo Nacional" "Publicación del Boletín Trimestral Archívese" • "Administración de contenidos y diseño para el sitio web institucional" (actualización) • "Diseño y publicación de materiales de apoyo" (actualización)		Procedimientos presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DG/PI
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
32.0.0 Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa,											
32	1	0	Responder el 100% de las solicitudes de criterios legales y consultas menos complejas que no ameritan la emisión de un criterio legal formal, formuladas por la JAAN, la Dirección General, CNSED, Auditoría Interna, Unidades de Proveduría Institucional y Recursos Humanos. (Aproximadamente 50)		Criterios emitidos	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/AJ

32	2	0	Ingresar a la base de datos el 100% de los registros nuevos de los criterios legales emitidos durante el año 2025 y vincularlos con el texto del documento y realizar un control de calidad a toda la base de datos, eliminando duplicidades, depurando los catálogos de unidades solicitantes, materia y normativa, terminar de asociar documentos a registros que no los tienen (pendientes de localizar y digitalizar); finalmente verificar que todos los criterios desde 1994 a la fecha, que están en papel (carpetas por años y por asunto) y en formato electrónico, estén incorporados en la base de datos.		Base de datos actualizada	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/AJ
32	3	0	Atender y resolver el 100% de las solicitudes de análisis jurídico de diferentes documentos, a petición de autoridades institucionales, tales como proyectos de ley, normas jurídicas, dictámenes, entre otros; a fin de determinar la acción por seguir. (Aproximadamente 20)		Análisis jurídicos emitidos	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/AJ

32	4	0	Redactar el 100% de los documentos para efectuar diferentes gestiones administrativas o judiciales (formalización de donaciones de bienes y material bibliográfico, convenios de cooperación, resoluciones de pago de diferencias salariales y por condenas patrimoniales, contestación de notificaciones judiciales por demandas o recursos de amparo, resoluciones de la Junta o la Dirección General para regular actividades internas de la institución, oficios a solicitud de la Dirección General, entre otros). (Aproximadamente 65)		Documentos redactados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/AJ
32	5	0	Revisar el 100% de los documentos para efectuar diferentes gestiones administrativas o judiciales (contratos de donaciones de documentos, convenios de cooperación, resoluciones de recursos en materia de contratación pública, oficios a solicitud de la Dirección General, Subdirección General y otras unidades administrativas, entre otros). (Aproximadamente 70)		Documentos revisados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/AJ

32	6	0	Revisar el Diario Oficial La Gaceta y sus Alcances y comunicar las normas jurídicas, proyectos de ley y avisos de interés institucional, a las personas funcionarias a quienes les resulten aplicables		Gacetas y Alcances revisados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DG/AJ
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
33.0.0 Brindar soporte jurídico a la Proveduría Institucional en											
33	1	0	Revisar el 100% de los pliegos de condiciones de licitaciones mayores y menores, en algunos casos de licitaciones reducidas, requeridos por la Proveduría Institucional. (Aproximadamente 10)		Pliegos revisados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/AJ
33	2	0	Efectuar el 100% de los estudios legales de ofertas a solicitud de la Proveduría Institucional. (Aproximadamente 10)		Estudios de ofertas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/AJ
33	3	0	Realizar el referendo interno del 100% de los contratos que lo requieran. (Aproximadamente 5)		Refrendos realizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/AJ
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
34.0.0 Cumplir con el deber de denunciar los hechos irregulares											

34	1	0	Presentar ante el Ministerio Público el 100% de las denuncias por presunto hurto o robo de documentos bajo custodia del Archivo Nacional, falsificación de reproducciones legales de documentos expedidos por la institución u otros hechos ilícitos presuntamente cometidos por personas funcionarias o usuarias. (Aproximadamente 2)		Denuncias presentadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/AJ
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
35.0.0 Cumplir con el debido proceso tendiente a la averiguación real de los hechos											
35	1	0	Instruir el 100% de los procedimientos administrativos disciplinarios y/o de responsabilidad civil, solicitados por la Dirección General o la Junta Administrativa (Aproximadamente 6)		Procedimientos ejecutados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DG/AJ
35	2	0	Efectuar el 100% de investigaciones preliminares, de manera unipersonal o colegiada (comisión investigadora), a solicitud de la Dirección General o la Junta Administrativa (Aproximadamente 4)		Investigaciones realizadas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DG/AJ

Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
36.0.0 Cumplir con la normativa contenida en el Estatuto de											
36	1	0	Redactar el 100% de las resoluciones de pago de extremos laborales a favor de personas exfuncionarias, para aprobación de la Junta Administrativa (Aproximadamente 7)		Resoluciones emitidas	100	100	100	100	Personas exfuncionarias	DG/AJ
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
37.0.0 Atender las gestiones presentadas por las personas											
37	1	0	Atender el 100% de las gestiones presentadas por las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios.		Gestiones atendidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/CS
37	2	0	Presentar trimestralmente un informe de registro detallado sobre las gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios y publicarlo en el sitio web institucional.		Informes presentados ante la CNSD	25	25	25	25	Personas usuarias	DG/CS

37	3	0	Presentar semestralmente un informe de registro actualizado sobre las recomendaciones y las acciones organizacionales implementadas para resolver las gestiones planteadas ante la Contraloría de Servicios y publicarlo en el sitio web institucional.		Informes presentados ante la CNSD	0	50	0	50	Personas usuarias	DG/CS
37	4	0	Elaborar y remitir al 100% de las personas usuarias que planteen gestiones ante la Contraloría de Servicios, un boletín informativo en relación con el quehacer de esta dependencia y la prestación de los servicios públicos, en colaboración con la Unidad de Proyección Institucional.		Boletines digitales entregados	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/CS
37	5	0	Preparar cuatro productos de comunicación para remitir al personal del Archivo Nacional, sobre aspectos importantes relacionados con la prestación del servicio público.		Productos de comunicación enviados	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS

37	6	0	Elaborar los informes de análisis sobre la aplicación de instrumentos para obtener opinión de las personas usuarias en relación con la calidad de los servicios brindados en las diferentes áreas de atención al público.		Informes presentados	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/CS
37	7	0	Evaluar el cumplimiento de estándares de calidad de los servicios brindados por el Archivo Nacional, con base en la metodología elaborada de manera conjunta por la Contraloría de Servicios y la Unidad de Planificación Institucional.		Informes presentados	0	0	0	100	Personas usuarias	DG/CS
37	8	0	Evaluar la implementación de recomendaciones en el Archivo Intermedio del Departamento Servicios Archivísticos Externos, derivadas del informe de análisis elaborado por la Contraloría de Servicios en el 2024, sobre el estudio de usuarios correspondiente al 2023.		Informe de seguimiento	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS

37	9	0	Evaluar la implementación de recomendaciones en la Sala de Consulta del Departamento Archivo Histórico, derivadas de los informes de análisis semestrales elaborados por la Contraloría de Servicios en el año 2024, sobre los informes ejecutivos de encuestas de calidad.		Informe de seguimiento	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
37	11	0	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con la prestación de productos y servicios de apoyo para las personas con discapacidad.		Informe con los resultados	0	0	100	0	Personas usuarias con discapacidad	DG/CS
37	12	0	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría de Servicios para el año siguiente y remitirlo a la STSNCS antes del 30 de noviembre.		Plan elaborado	0	0	0	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS

37	13	0	Presentar a más tardar el 31 de marzo ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios el Informe Anual de Labores correspondiente a lo realizado en el año anterior. (Dicho informe deberá ser elaborado de acuerdo con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN y deberá tener el aval de la Dirección General).		Informe de rendición de cuentas	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
37	14	0	Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del informe anual del jerarca, que debe ser presentado a la STSNCS en el primer trimestre del año.		Propuesta de informe	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
37	15	0	Solicitar semestralmente a las dependencias que tienen trámites y servicios en la Guía de Trámites del Archivo Nacional, una certificación sobre el cumplimiento de los plazos respectivos.		Certificaciones solicitadas	50	0	50	0	Personas usuarias	DG/CS

37	16	0	Verificar anualmente el cumplimiento del artículo 17 del Decreto 40200, relacionado con la publicación oficiosa de información pública.		Informe con los resultados	0	100	0	0	Personas usuarias	DG
37	18	0	Aplicar una encuesta en línea para evaluar el servicio brindado por el Archivo Nacional al Sistema Nacional de Archivos, en el ejercicio de sus competencias como ente rector.		Informe con los resultados	0	100	0	0	Sistema Nacional de Archivos	DG/CS
37	19	0	Realizar un análisis de medición de la percepción de las personas encargadas de la atención al público, con el fin de obtener su opinión sobre la prestación de los servicios desde la perspectiva interna, y a la vez, recibir sus propuestas para la mejora continua.		Aprobaciones realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS

37	20	0	Verificar anualmente el cumplimiento de las disposiciones sobre publicación proactiva de información, establecidas en la Ley 10554, Ley Marco de Acceso a la Información y el Decreto Ejecutivo 40200, Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Gestiones realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
37	22	0	Evaluar la implementación de recomendaciones en la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines, derivadas del informe de análisis elaborado por la Contraloría de Servicios en el año 2024, sobre el Estudio de Usuarios de la Biblioteca.		Informe de seguimiento	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
37	23	0	Aplicar una encuesta en línea para evaluar el servicio brindado por la Contraloría de Servicios a las personas usuarias.		Informe con los resultados	100	100	100	100	Personas usuarias	DG/CS
Obj	Meta	Sub Meta	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
38.0.0 Brindar un servicio de médico de empresa de calidad a											

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	Personas funcionarias	DAF/CM
38	2	0	Valorar a las personas funcionarias que solicitan el servicio de medicina de empresa		Consultas atendidas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/CM
38	3	0	Gestionar los tratamientos tanto agudos como crónicos de personas funcionarias como familiares		Recetas tramitadas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/CM
38	4	0	Brindar atención médica a los familiares de las personas funcionarias que así lo soliciten.		Consultas atendidas	100	100	100	100	Familiares de las personas funcionarias	DAF/CM
38	5	0	Elaborar los informes de control estadístico de vigilancia epidemiológica de la consulta externa de la Unidad Médica.		Informes presentados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/CM
38	6	0	Formalizar e implementar los lineamientos de la Unidad de Servicios Médicos		Lineamientos Implementados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/CM
Obj	Meta	SubM	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
39.0.0 Remunerar en forma oportuna, precisa y con apego al											

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	Personas funcionarias	DAF/RH
39	2	0	Tramitar la correcta ejecución del 100% de las planillas institucionales, (aproximadamente 30).		Planillas tramitadas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
39	3	0	Atender el 100% de las solicitudes de reconocimiento y ajustes de carrera profesional (aproximadamente 20 solicitudes)		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
39	4	0	Atender el 100% de las solicitudes de dedicación exclusiva (aproximadamente 60 solicitudes)		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
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	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH

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	Personas funcionarias	DAF/RH
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 presentados	25	25	25	25	Personas usuarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
40.0.0 Ejercer el control sobre la asistencia del personal al											
40	1	0	Elaborar los informes mensuales de asistencia del personal exonerado o no de marca para que sean conocidos por las jefaturas.		Informes presentados	25	25	25	25	Personas funcionarias	DAF/RH
40	2	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	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
41.0.0 Mantener actualizada la estructura ocupacional del											

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 y análisis ocupacional que se requieran. (Aproximadamente 15)		Estudios realizados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
42.0.0 Procurar la ocupación total de los puestos del Archivo											
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	Personas Funcionarias y Usuarios	DAF/RH
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	Personas funcionarias	DAF/RH
42	3	0	Mantener actualizados los cuadros de personal institucional.		Cuadros de personal actualizados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH

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	Archivo Nacional	DAF/RH
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	Archivo Nacional	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
43.0.0 Coadyuvar con la formulación y reformulación del											
43	1	0	Elaborar la Relación de Puestos del año 2026 atendiendo las instrucciones emitidas por Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud.		Proyecto Relación de Puestos elaborado	50	50	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH
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	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental

44.0.0 Mantener actualizados los sistemas de información											
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	Personas funcionarias	DAF/RH
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	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
44	3	0	Actualizar en el SAGETH los pedimentos de personal, cada vez que sea necesario.		Pedimentos de personal actualizados	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
45.0.0 Cumplir con los reportes que exige la ley ante los entes											
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	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
46.0.0 Implementar el programa de inducción a las personas											

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	Personas funcionarias	DAF/RH
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	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
46	3	0	Desarrollar el Programa de Inducción a la persona funcionaria nueva. Cupo: 10 Duración: 12 horas		Programa de inducción al personal	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
Obj	Meta	SubM	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
47.0.0 Velar porque se cumpla con la normativa vigente en el											
47	1	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	Archivo Nacional	DAF/RH

47	2	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	0	100	0	100	Personas funcionarias	DAF/RH
47	3	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	Personas funcionarias	DAF/RH
47	4	0	Revisar y registrar las solicitudes de vacaciones del personal en el control respectivo y mantenerlo al día.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
47	5	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	Archivo Nacional	DAF/RH
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
48.0.0 Contribuir con el fortalecimiento del recurso humano de											

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 remitidos	25	25	25	25	Archivo Nacional	DTI
48	5	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.		Charla impartida	0	0	100	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DG/CS
48	10	0	Charla de Inducción al proceso de formulación Plan Presupuesto 2026. Duración 2 horas.		Charla impartida	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	11	0	Charla de refrescamiento sobre la Ley 7202 y sus reglamentos y normativa conexas, dirigida a todo el personal. Duración 4 horas		Charla impartida	0	0	0	100	Personas funcionarias	DAF/RH

48	12	0	Charla básica de conservación preventiva de documentos, dirigida al personal de nuevo ingreso y todos los interados en actualizar sus conocimientos. Cupo: 10 Duración: 2 horas		Charla impartida	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	13	0	Brindar capacitación en materia tecnológica con el desarrollo de charlas o presentaciones, temática relacionada con: respaldos, correo electrónicos, ciberseguridad, y otros.		Charla impartida	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
48	14	0	Charlas en temas salud. Duración 2 horas. Dirigido a todo el personal de la institución.		Charla impartida	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	15	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.		Charla impartida	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	16	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	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH

48	17	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	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	19	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	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	20	0	Realizar una actividad que fomente sobre la prevención de la violencia contra la mujer.		Actividades realizadas	0	0	100	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	21	0	Realizar una actividad de sensibilización sobre la no discriminación racial. Duración: 1 horas. Cupo: 20 personas.		Actividades realizadas	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH

48	22	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	100	100	100	100	Personas funcionarias	DAF/RH
48	23	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	Personas funcionarias	DAF/RH
48	24	0	Charla para la presentación de los resultados de la autoevaluación del sistema de control interno y valoración de riesgos 2024. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.		Charla impartida	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	25	0	Realizar una actividad para celebrar el Día del Funcionario Público. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.		Actividades realizadas	0	100	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH

48	26	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.		Reuniones realizadas	25	25	25	25	Personas funcionarias	DAF/RH
48	27	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.		Charla impartida	0	50	50	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	28	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	Personas funcionarias	DAF/RH
48	29	0	Charla de inducción al proceso de formulación Plan Estratégico Institucional 2025-2030		Charla impartida	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH

48	30	0	Charla de rendición de cuentas de los logros del 2024, dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.		Charla impartida	100	0	0	0	Personas funcionarias	DAF/RH
48	31	0	Charla sobre el derecho de acceso a la información. Dirigida a todo el personal de la institución. Duración: 2 horas.		Personas funcionarias capacitadas	0	0	100	0	Personas funcionarias	DG/CS
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
49.0.0 Brindar los servicios generales que requiere la											
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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/PRO
49	3	0	Atender el 100% de las llamadas telefónicas que ingresan a la recepción.		Llamadas atendidas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAF/SG
49	4	0	Atender al 100% de las personas en recepción, siguiendo las normas de seguridad establecidas.		Personas atendidas en recepción	100	100	100	100	Personas usuarias	DAF/SG
49	5	0	Atender el 100% de las solicitudes de transporte.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/SG

49	6	0	Atender el 100% de servicios de mantenimiento de plantas ornamentales, jardines y zonas verdes.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/SG
49	7	0	Atender el 100% de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/SG
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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
49	9	0	Supervisar el cumplimiento de los contratos de: seguridad y vigilancia; limpieza, mantenimiento de sistema de aires acondicionados y extractores, ascensor, planta y subestación eléctrica, bombas de agua potable, sistema contra incendios.		Actividades de supervisión realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/SG
49	10	0	Dar seguimiento a las grabaciones del sistema de circuito cerrado de televisión garantizando su correcto funcionamiento.		Actividades de seguimiento realizadas	100	100	100	100	Personas Funcionarias y Usuarias	DAF/SG

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 con los resultados	50	0	50	0	Archivo Nacional	DAF/SG
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)		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
49	13	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	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/SG
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
50.0.0 Lograr una adecuada gestión de cobro y ejecución de los											
50	1	0	Cotizar, facturar y recaudar durante 4 trimestres de 2025 el 100% de los ingresos presupuestados por concepto de Timbre de Archivo Nacional y venta de bienes y servicios. (Aproximadamente 840.01 millones de colones)		Actividades de recaudación realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/FC

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	50	0	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/FC
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	Proveedores	DAF/FC
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	Archivo Nacional	DAF/FC
50	5	0	Realizar 4 arqueos sorpresivos de fondos en la Caja de la Institución.		Arqueo realizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
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	Archivo Nacional	DAF/FC

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	0	100	0	0	Archivo Nacional	DAF/FC
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	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/FC
50	9	0	Asentar contablemente las operaciones financieras de la institución, manteniendo al día los registros.		Asientos realizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
51.0.0 Generar información precisa, veraz y oportuna de las											

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	Archivo Nacional	DAF/FC
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	Archivo Nacional	DAF/FC
51	4	0	Realizar el levantamiento físico de inventario de suministros y su registro valuado.		Actividades realizadas	0	0	100	0	Archivo Nacional	DAF/FC
51	5	0	Realizar un muestreo del inventario de materiales y suministros y conciliar los resultados con los registros contables.		Actividades realizadas	0	100	0	0	Archivo Nacional	DAF/FC
51	6	0	Realizar una conciliación mensual entre SIBINET y el modulo de contabilidad.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
52.0.0 Mantener el control de la formulación, ejecución y control											

52	1	0	Realizar el 100 % de los informes en materia de presupuesto: (Aproximadamente 118 informes) _1 Presupuesto Ord. 2026; _12 Ejecución Presup. 2025; _99 Saldos disponibles (por departamento); _4 Modificaciones Presupuestarias; _1 Presup. Extraordinario		Informes presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
52	2	0	Confeccionar 64 informes de programación de caja para ser enviados a la Autoridad Presupuestaria y Tesorería Nacional.		Informes presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/FC
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
53.0.0 Satisfacer las necesidades de bienes y servicios del											
53	1	0	Controlar el cumplimiento del programa de adquisiciones mediante informes mensuales, dirigidos a los departamentos.		Informes presentados	25	25	25	25	Archivo Nacional	DAF/PRO
53	2	0	Elaborar un informe mensual sobre las licitaciones reducidas que se realizan para presentar a la Junta Administrativa.		Informe con los resultados	25	25	25	25	Archivo Nacional	DAF/PRO

53	3	0	Remitir a todos los departamentos un informe mensual del grado de avance de las licitaciones en trámite.		Informes presentados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PR O
53	4	0	Elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones según procedimiento descrito,		Programa de inducción al personal	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/PR O
53	5	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 ejercicio económico actual.		Informe con los resultados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/PR O
53	6	0	Realizar 1 inventario de materiales y suministros en bodega con una metodología de muestreo de inventario		Inventario realizado	0	0	100	0	Archivo Nacional	DAF/PR O
53	7	0	Atender el 100% de las requisiciones de materiales que se presentan a la bodega. (aproximadamente 190)		Solicitudes atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PR O

53	8	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.		Actividades de control realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PRO
53	9	0	Remitir a todos los departamentos un informe mensual del grado de avance de las licitaciones en trámite.		Informe de seguimiento	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PRO
53	10	0	Llevar el control de los materiales y suministros en bodega y habilitar una consulta para que los interesados puedan verificar la existencia real.		Arqueo realizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PRO
53	11	0	Actualizar el procedimiento de Rescisión y resolución de contratos del Archivo Nacional		Procedimiento actualizado	0	100	0	0	Archivo Nacional	DAF/PRO
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
54.0.0 Verificar el estado del inventario de bienes de la											
54	1	0	Realizar 1 inventario de bienes físico total (en dos años).		Inventario realizado	0	34	33	33	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/PRO

54	2	0	Plaquear e incorporar en tiempo real todos los bienes nuevos en el SIBINET		Sibinet actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/PRO
54	3	0	Elaborar los informes semestrales sobre el estado actual de los bienes (compra, donación y baja) de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.		Informes presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/PRO
54	4	0	Elaborar el informe anual sobre donación de bienes de la institución para remitir al Ministerio de Hacienda.		Informes presentados	100	0	0	0	Archivo Nacional	DAF/PRO
54	5	0	Remitir dos informes semestrales a la Auditoría Interna para reportar el movimiento de equipos de cómputo		Informe con los resultados	50	0	50	0	Archivo Nacional	DAF/PRO
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
55.0.0 Gestionar adecuadamente los documentos que produce											
55	1	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.		Registro actualizados	100	100	100	100	Personas usuarias	DAF/AC

55	2	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	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/AC
55	3	0	Elaborar y presentar el Informe de Desarrollo Archivístico a la Dirección General del Archivo Nacional.		Informe con los resultados	100	0	0	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/AC
55	4	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 transferencias al Archivo Central, según cronograma que se defina.		Transferencias realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAF/AC

55	5	0	Ordenar y rotular el 100% de las transferencias recibidas en el Archivo Central.		Cajas ordenadas y rotuladas	0	0	50	50	Archivo Nacional	DAF/AC
55	6	0	Describir el 100% de los documentos que ingresan producto de las transferencias.		Expedientes descritos	25	25	25	25	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/AC
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	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DAF/AC
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	Personas Funcionarias y Usuarías	DAF/AC

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. 100 consultas		Consultas atendidas	100	100	100	100	Personas Funcionarias y Usuarios	DAF/AC
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.		Informe con los resultados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DAF/AC
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	0	0	50	50	Personas usuarias	DAF/AC

55	12	0	Liderar el proyecto de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos a nivel institucional: proceso de contratación administrativa, actualización de instrumentos archivísticos que lo requieran, coordinación con el proveedor, verificación cumplimiento de requerimientos, definición y ejecución de fases de implementación		Actividades de coordinación realizadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAF/AC
55	13	0	Clasificar y ordenar el archivo de gestión de la CNSED, 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	Archivo Nacional	DSAE
55	14	0	Registrar la correspondencia recibida en el DSAE en los años 2025 en los controles determinados por el Archivo Central		Registro actualizados	100	100	100	100	Archivo Nacional	DSAE
Obj	Meta	Sub M	Descripción Metas	Descripción Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
56.0.0 Velar por el buen mantenimiento de las obras de arte y											

56	1	0	Ejecutar el 100% de las actividades relacionadas con mantenimiento preventivo de obras de arte y enmarcado de afiches de actividades del Archivo Nacional.		Actividades realizadas	100	100	100	100	Archivo Nacional	DG/AD
Obj	Meta	Sub M	Descripcion Metas	Descripcion Submetas	Unidad de Medida	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Población Beneficiada	Unidad Departamental
66.0.0 Cumplir con la Ley N°10231 de Voluntades Anticipadas y											
66	1	0	Actualizar el índice del Registro Nacional de Voluntades Anticipadas en el sitio web del Archivo Nacional		Indice actualizado	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarías	DTI
66	2	0	Formalizar las voluntades anticipadas de personas usuarias que se presenten ante la persona representante nacional de voluntades anticipadas (Consultorio Médico del Archivo Nacional)		Voluntades anticipadas formalizadas	100	100	100	100	Personas usuarias	DAF/CM
66	3	0	Formalizar las resoluciones administrativas requeridas para regular la creación, actualización y funcionamiento del Registro Nacional de Voluntades Anticipadas		Resoluciones emitidas	100	100	100	100	Ciudadanía	DG/AJ

66	4	0	Registrar en el Registro Nacional de Voluntades Anticipadas las voluntades anticipadas que remitan las personas tomadoras de las voluntades anticipadas debidamente acreditadas en la Ley n°10231.		Registro actualizados	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/AD
66	5	0	Atender el 100% de consultas relacionadas con el Registro Nacional de Voluntades Anticipadas		Consultas atendidas	100	100	100	100	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DG/CS
66	6	0	Remitir una circular a las personas usuarias del Departamento Archivo Notarial sobre la Ley n°10231		Circulares enviadas	50	0	50	0	Archivo Nacional y Personas Usuarias	DAN

