

DGAN-DG-CS-016-25

Informe de Verificación sobre Acciones de Transparencia Proactiva

Elaborado por:

Jacqueline Ulloa Mora, Contraloría de Servicios

2025

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA



MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD

GOBIERNO
NACIONAL

ARCHIVO NACIONAL
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
CONTRALORÍA DE SERVICIOS

ELABORADO POR

DIRIGIDO A

JACQUELINE DE LOS ANGELES ULLOA MORA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-02-0632-0771.
Fecha declarada: 06/10/2025 04:44:43 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Jacqueline Ulloa Mora

Ivannia Valverde Guevara, Directora General

Septiembre, 2025

CONTENIDO

1. Capítulo I. Aspectos generales 4

1.1. Introducción 4

1.2. Metodología 5

2. Capítulo II. Resultados de la verificación 6

2.1. Ítems por evaluar de acuerdo con la Ley 10554 y el Decreto Ejecutivo 40200 6

2.2. Detalle de la revisión 8

2.2.1. Marco normativo que rige la gestión pública de la institución 8

2.2.2. *Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados* 8

2.2.3. *Directorio institucional* 9

2.2.4. *Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma como estos se realizan, así como la descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución* 9

2.2.5. *Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana* 9

2.2.6. *Horario de atención de la institución* 10

2.2.7. *Listado de funcionarios institucionales* 10

2.2.8. *Descripciones de las clases de puestos y sus requisitos* 10

2.2.9. *Procesos para el reclutamiento y selección de personal* 10

2.2.10. *Índice salarial vigente* 10

2.2.11. *Planillas con el salario bruto de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas* 10

2.2.12. *Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios* 11

2.2.13. *Plan anual operativo y planes estratégicos* 11

2.2.14. *Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación* 11

2.2.15. *Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución* 12

2.2.16. *Informes de ejecución presupuestaria* 12

2.2.17. *Memorias anuales y otros informes de gestión* 13

2.2.18. *Estadísticas sobre investigaciones internas e informes de la auditoría interna sobre la gestión institucional* 13

2.2.19. *Actas y minutas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal* 13

2.2.20. *Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros, definidos mediante el reglamento de esta ley* 14

2.2.21. *Estadística de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 5 de setiembre de 2011* 14

2.3. Formatos de la información 14

3. Capítulo III. Conclusiones y Recomendaciones.....16

3.1. Conclusiones.....16

3.2. Recomendaciones.....16

1. Capítulo I. Aspectos generales

1.1. Introducción

La Ley Marco de Acceso a la Información Pública, Ley 10554 y el Decreto Ejecutivo sobre Transparencia y Acceso a la Información, Decreto 40200, conforman el marco regulatorio que tutela el derecho fundamental de acceso a la información, contemplado en el artículo 30 de la Constitución Política.

Básicamente, a nivel jurisprudencial esta garantía fundamental ha sido establecida como “el derecho de obtener y difundir información de naturaleza pública, siendo un elemento esencial de la organización democrática costarricense, para garantizar la transparencia y la publicidad en la función pública”.

Así pues, con la emisión de esta normativa se pretende asegurar a la población el acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, completa y accesible.

En ese sentido, la Dirección General del Archivo Nacional, como órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, ha realizado esfuerzos significativos por dar cumplimiento a esta garantía, entre los cuales se puede mencionar el nombramiento de la Oficialía de Acceso a la Información, cuyas funciones recaen en la persona Contralora de Servicios, la construcción del sitio web bajo el enfoque de datos abiertos y la publicación proactiva de información pública, mediante la sección de transparencia de la página institucional.

Una de las funciones de la Oficialía de Acceso a la Información es verificar que se lleve a cabo correcta y oportunamente la publicación proactiva de información institucional, para lo cual se ha establecido la meta 37.20.0 del Plan de Trabajo Anual, que dice lo siguiente:

“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”.

Debido a lo anterior, cada año se elabora el presente informe de verificación por parte de la Contraloría de Servicios, mediante el cual se busca realizar una revisión exhaustiva de la página web del Archivo Nacional, para corroborar que toda la información establecida en la normativa esté publicada y actualizada. A la vez, de ser necesario, emitir recomendaciones para implementar posibles acciones de mejora que permitan a la institución ser cada vez más transparente, facilitando al máximo el acceso a toda la información pública producida en el ejercicio de sus competencias.

1.2. Metodología

Para la ejecución de la meta 37.20.0 del Plan de Trabajo Anual, a cargo de la Contraloría de Servicios, la metodología empleada consta de los siguientes pasos:

1. Dar lectura a la Ley 10554 y al Decreto Ejecutivo 40200, con el fin de determinar cuál es la información que debe publicar la institución de manera proactiva en el sitio web. Específicamente, este punto viene establecido en el artículo 17 del mencionado Decreto.
2. Realizar una revisión detallada del sitio web institucional, tanto de la sección de transparencia como de los otros apartados, con el objetivo de corroborar que cada ítem esté publicado de forma completa y actualizada.
3. Elaborar un informe describiendo los hallazgos encontrados.
4. Emitir recomendaciones para la mejora continua, en caso de ser necesario, con el objetivo de corregir posibles fallas.
5. Enviar el informe de verificación a la Subdirección y Dirección General para revisión y aprobación.

2. Capítulo II. Resultados de la verificación

2.1. Ítems por evaluar de acuerdo con la Ley 10554 y el Decreto Ejecutivo 40200

A continuación, se elabora una tabla con base en el artículo 16 de la Ley 10554 y el artículo 17 del Decreto Ejecutivo 40200, los cuales contienen los ítems para aplicar la verificación contenida en este informe.

Ley 10554	Decreto 40200
a) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.	1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
b) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.	2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
c) Directorio institucional.	3) Directorio institucional.
d) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma como estos se realizan, así como la descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.	4) Listado de funcionarios institucionales.
e) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.	5) Horario de atención de la institución.
f) Horario de atención de la institución.	6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
g) Listado de funcionarios institucionales.	7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
h) Descripciones de las clases de puestos y sus requisitos.	8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
i) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.	9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
j) Índice salarial vigente.	10) Planillas con el salario bruto.
k) Planillas con el salario bruto de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas.	11) Plan anual operativo y planes estratégicos.

Ley 10554	Decreto 40200
l) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.	12) Memorias anuales y otros informes de gestión.
m) Plan anual operativo y planes estratégicos.	13) Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
n) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.	14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.
ñ) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.	15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
<i>o) Informes de ejecución presupuestaria.</i>	16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
<i>p) Memorias anuales y otros informes de gestión.</i>	17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
<i>q) Estadísticas sobre investigaciones internas e informes de la auditoría interna sobre la gestión institucional.</i>	18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
<i>r) Actas y minutas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.</i>	19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.
<i>s) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros, definidos mediante el reglamento de esta ley.</i>	20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.
<i>t) Estadística de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 5 de setiembre de</i>	

Ley 10554	Decreto 40200
2011.	
u) <i>Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública, así como toda la información que por ley o en cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información estén en la obligación de publicar y suministrar.</i>	

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible, tomando en cuenta las necesidades específicas de aquellos sectores de población y/o personas que están en situaciones desventajosas para ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información.

2.2. Detalle de la revisión

A continuación, se describe el detalle de los hallazgos obtenidos en la revisión del sitio web institucional, para cada uno de los ítems evaluados.

2.2.1. Marco normativo que rige la gestión pública de la institución

En el apartado marco jurídico, se puede encontrar leyes, decretos, reglamentos, directrices, normas técnicas, circulares, lineamientos, resoluciones y manuales, entre otra normativa que rige la labor institucional, actualizada a 2025.

Adicionalmente, a partir de 2024, existe un subapartado dentro del marco jurídico denominado integridad pública, dentro del cual se incluye la normativa principal relacionada con ética, deber de probidad y lucha contra la corrupción.

2.2.2. Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados

Existe un apartado llamado estructura orgánica, donde se incluye el organigrama institucional. Mientras que en un apartado denominado marco estratégico están los objetivos estratégicos, las políticas institucionales, la misión, la visión, los factores claves de éxito, los valores institucionales y un documento relacionado con las funciones generales de la institución.

Adicionalmente, en el sitio web se incluye información sobre las competencias de la Junta Administrativa, la Auditoría Interna, la Dirección General, los Departamentos Institucionales y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

En relación con los servicios prestados, está publicada la Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que Brinda la Dirección General del Archivo Nacional, mientras que en el apartado para cada departamento institucional también se especifican los detalles de los servicios prestados.

2.2.3. Directorio institucional

En la sección contáctenos se puede encontrar un directorio interno, donde están publicados los puestos de cada dependencia institucional y los nombres de las personas funcionarias que los ocupan, junto con sus correos electrónicos y extensiones telefónicas.

En relación con el directorio, es importante mantenerlo actualizado pues, se pudo denotar que algunos movimientos de personal recientes no han sido modificados en esta sección, por lo cual es necesario realizar una revisión para incluir los cambios más recientes por salida o ingreso de personal.

2.2.4. Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma como estos se realizan, así como la descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución

En relación con los servicios prestados, está publicada la Guía de Trámites y Requisitos de los Servicios que Brinda la Dirección General del Archivo Nacional, mientras que en el apartado para cada departamento institucional también se especifican los detalles de los servicios correspondientes.

2.2.5. Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana

En la sección de Contraloría de Servicios se encuentran los mecanismos para la interposición de gestiones, así como los medios de contacto.

2.2.6. Horario de atención de la institución

En la sección contáctenos está publicado el horario administrativo, así como los horarios de las diferentes dependencias institucionales.

2.2.7. Listado de funcionarios institucionales

Aplica el directorio institucional mencionado en el ítem correspondiente.

2.2.8. Descripciones de las clases de puestos y sus requisitos

En la sección de transparencia, recursos humanos, se encuentran dos enlaces que redirigen al sitio web de la Dirección General del Servicio Civil, donde se puede consultar el Manual de Clases Anchas y el Manual de Especialidades.

2.2.9. Procesos para el reclutamiento y selección de personal

En la sección de transparencia institucional, apartado recursos humanos-contrataciones y ofertas de empleo, se encuentran los requisitos para la contratación de personal, de acuerdo con el Estatuto de Servicio Civil, las ofertas de empleo vigentes y divulgadas y enlaces al Código de Trabajo y a la Dirección General del Servicio Civil.

2.2.10. Índice salarial vigente

En la sección de Transparencia, Recursos Humanos se señala que, en cuanto al índice salarial, se redirecciona a la página de la Dirección General del Servicio Civil — Resoluciones salariales.

2.2.11. Planillas con el salario bruto de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas

En la sección de transparencia institucional, apartado recursos humanos-salarios se encuentra la escala salarial con los salarios brutos devengados por las personas funcionarias desde 2020 hasta 2024.

Es conveniente en este caso, actualizar el apartado incluyendo la información que haya podido variar en virtud de cambios normativos como la entrada en vigencia del salario global, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y la Ley de Empleo Público.

2.2.12. Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios

En la sección de transparencia institucional, apartado recursos humanos-personal, se encuentran publicadas las evaluaciones del desempeño desde 2014 hasta 2023.

Se encuentra pendiente la información sobre evaluación del desempeño del año 2024, la cual se llevó a cabo a inicios del presente año.

También están publicados los Lineamientos de Gestión del Desempeño, donde se establecen los mecanismos para la realización de este proceso.

2.2.13. Plan anual operativo y planes estratégicos

En la sección de transparencia institucional, apartado control interno, se encuentran los planes operativos, estratégicos, de trabajo, de comisiones institucionales y resultados de ASCI-SEVRI, junto con los informes de evaluación, los cuales ilustran su seguimiento y ejecución hasta 2025.

2.2.14. Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación

En la sección de transparencia institucional, apartado presupuesto y finanzas, están publicados los presupuestos aprobados, presupuestos extraordinarios, información sobre ingresos y egresos, modificaciones presupuestarias, liquidaciones presupuestarias, reportes financieros y auditorías externas.

Los estados financieros están publicados desde el año 2020 hasta el año 2025.

Adicionalmente, se puede encontrar la siguiente leyenda aclaratoria.

“ El Archivo Nacional de Costa Rica pasó a ser un programa presupuestario del Ministerio de Cultura y Juventud a partir del 2021, y por ende es parte del Presupuesto Nacional. Debido a esta razón, la institución no continuará con la publicación de los informes de ejecución presupuestaria trimestral y anualmente. Quienes deseen consultar la información de nuestra ejecución presupuestaria mensual, pueden ingresar a: <https://mcj.go.cr/gobiernoabierto/documentos-transparencia> (liquidación presupuestaria programas y adscritas)”.*

2.2.15. Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución

En la sección de transparencia institucional, apartado contratación administrativa se encuentra disponible hasta 2025 la información relacionada con bienes inmuebles que posee la institución, detallando el costo mensual y describiendo sus características, uso y ubicación. Además, también se detallan los bienes inmuebles que no arrienda la institución.

Este apartado incluye también licitaciones reducidas, contrataciones directas, asesorías externas, programas de adquisiciones junto con sus respectivos informes de evaluación, carteles, ofertas, contratos, audiencias públicas y la Guía de Compras Públicas Sustentables.

Adicionalmente, se encuentra el enlace web para acceder a información de SICOP y comprared.

En relación con las audiencias públicas se encontró la siguiente aclaración:

“De abril de 2016 a la fecha, No se realizan Audiencias Públicas”.

Mientras que en relación con el registro de proveedores se publica la siguiente aclaración.

“El Archivo Nacional, como institución adscrita al Ministerio de Cultura y Juventud, funciona con el Registro de Proveedores del sistema SICOP, por lo que si desea contratar sus servicios con nosotros deberá inscribirse como proveedor en dicha plataforma”.

2.2.16. Informes de ejecución presupuestaria

“El Archivo Nacional de Costa Rica pasó a ser un programa presupuestario del Ministerio de Cultura y Juventud a partir del 2021, y por ende es parte del Presupuesto Nacional. Debido a esta razón, la institución no publica los informes de ejecución presupuestaria trimestral y anualmente, ya que esta información la publica el Ministerio de Cultura y Juventud.

Quienes deseen consultar la información de nuestra ejecución presupuestaria mensual, pueden ingresar a: <https://mcj.go.cr/gobierno-abierto/documentos-transparencia> (liquidación presupuestaria programas y adscritas)”.

2.2.17. Memorias anuales y otros informes de gestión

En la sección de transparencia institucional, apartado informes institucionales se ubican los informes de rendición de cuentas, informes de gestión de jerarcas y el informe anual archivístico, hasta el año 2023.

También están publicadas las memorias institucionales, en relación con las cuales se encuentra la siguiente nota aclaratoria.

“De acuerdo con la CIRCULAR SEPLA-601-383-2020, a partir de diciembre de 2020 se elimina la solicitud de información para la Memoria Anual Institucional, dado que la misma ya está contenida en el Informe Anual que indica la Ley N°9398, Ley para perfeccionar la rendición de cuentas. Ver Informes”.

2.2.18. Estadísticas sobre investigaciones internas e informes de la auditoría interna sobre la gestión institucional

En la sección de transparencia institucional, apartado Auditoría Interna se encuentran publicados hasta 2019 los planes anuales de trabajo, informes de labores, informes de control interno, servicios de advertencia, servicios de asesoría, seguimientos, el Procedimiento interno para la atención de denuncias ante la Auditoría Interna de la Dirección General del Archivo Nacional, Matriz de cumplimiento de Informes de Auditoría Interna (MACU), y otros documentos de interés.

En este caso se denota una desactualización de la información pues, no existen documentos desde 2019.

2.2.19. Actas y minutas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal

En la sección de transparencia institucional, apartado jerarcas y decisiones están publicados estos documentos, tanto de la Junta Administrativa, como de las comisiones internas de la institución.

2.2.20. Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros, definidos mediante el reglamento de esta ley

En la sección de transparencia institucional, apartado de recursos humanos se encuentra publicada la información hasta 2021. En este caso es necesario actualizar los datos a la fecha.

2.2.21. Estadística de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley 8968, Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, de 5 de setiembre de 2011

En la sección de transparencia institucional, apartado de recursos humanos se indica lo siguiente:

“El Archivo Nacional otorga 5 becas a estudiantes de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica para que participen en el Congreso Archivístico Nacional, actividad que se lleva a cabo todos los años.

Demás rubros No Aplican: subsidios, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968”.

u) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública, así como toda la información que por ley o en cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información estén en la obligación de publicar y suministrar.

2.3. Formatos de la información

En relación con el formato de la información publicada de manera proactiva, la normativa establece que ésta debe estar en formato abierto, interoperable y accesible.

Al respecto, Se corroboró que la información publicada en el sitio de transparencia del Archivo Nacional está contenida en documentos Word, Excel y PDF, por lo tanto, se cumple con los requisitos de formato establecidos, lo cual es debidamente anunciado al público.

3. Capítulo III. Conclusiones y Recomendaciones

3.1. Conclusiones

1. De la revisión integral del sitio web del Archivo Nacional se concluye que se cumple a cabalidad con la publicación proactiva de información pública, de acuerdo con lo establecido en la normativa relacionada con Transparencia y Acceso a la Información.
2. Toda la información proactiva exigida en la normativa está debidamente publicada en el sitio web. Además, se encuentra actualizada, salvo unos pocos casos, los cuales se mencionan en el apartado de recomendaciones.
3. La cantidad de información pública, el nivel de detalle y la rigurosidad en los datos, demuestra que el Archivo Nacional no solo busca cumplir con la publicación de información proactiva a tenor de la norma, sino que el objetivo es realizar un ejercicio de rendición de cuentas, mediante el suministro de información veraz, transparente y oportuna.
4. Los formatos usados permiten a la ciudadanía trabajar con la información, analizarla, replicarla, contrastarla y utilizarla para diferentes fines, con lo cual el objetivo de la proactividad se cumple, al poner a disposición del público datos en formatos accesibles para que las personas puedan acceder a ellos sin necesidad de solicitarlos y esperar tiempos excesivos cuando podrían estar disponibles de previo.

3.2. Recomendaciones

1. Solicitar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos actualizar la información relacionada con los resultados de la evaluación del desempeño del personal, correspondiente a 2024.
2. Solicitar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos actualizar la información sobre remuneraciones, correspondiente a 2024.
3. *Solicitar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos actualizar el apartado salarial, incluyendo la información que haya podido variar en virtud de cambios normativos como la entrada en vigencia del salario global, la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y la Ley de Empleo Público.*
4. Solicitar a la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos actualizar la información sobre informes de viajes de 2021 a la fecha.

5. Realizar una revisión del directorio interno, para incluir los cambios más recientes por salida o ingreso de personal.
6. Solicitar a la Auditoría Interna actualizar el apartado del sitio web institucional correspondiente a su dependencia con la información más reciente.