

**PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA PANI  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

**INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO CENTRAL**

**REALIZADO POR: JUAN CARLOS VÁSQUEZ UREÑA**

**NOVIEMBRE DE 2016**

## **INFORME DE FIN DE GESTIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

Este informe se elabora para dar cumplimiento al artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, de fecha 09 de agosto de 2002, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 04 de setiembre de 2002, que establece la obligatoriedad del jerarca y titular subordinado de “Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa” y en seguimiento a la solicitud vía telefónica, de 9 de noviembre de 2016, de la Sra. Evelyn Sibaja Garbanzo, Gerente de Administración.

### **1. Labor sustantiva del Departamento de Archivo Central**

El Departamento de Archivo Central se desempeña en tres áreas:

- I. Servicio de información al cliente-usuario
- II. Archivo Especializado de Personas Menores de Edad.
- III. Archivo Central (está en una fase conformación).

**1.1** Servicio de información al cliente-usuario: Comprende todos los servicios de información que presta el departamento cómo son préstamos de documentos, más y consultas de documentos (vía telefónica, en forma presencial o por correo electrónico) y sobre temas de Archivística y devolución de documentos.

**1.2** Archivo Especializado de Personas Menores de Edad: En cumplimiento de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, la institución tiene un archivo especializado en expedientes de personas menores con una gran variedad de subseries: Reconocimientos, adopciones, conflictos familiares, entre otros..

**1.3** Archivo Central: Se está empezando a reunir y organizar los documentos que producen todas las unidades administrativas del Patronato Nacional de la Infancia.

### **2. Cambios realizados en el entorno del Archivo Institucional durante el período de gestión**

Debido a lo limitado del período menos de un mes, solo se efectuaron los siguientes cambios:

- 2.1** Se inició la descripción de los expedientes de personas menores.
- 2.2** Se modificó el formato del acta de eliminación de documentos y se elaboró un instructivo para completar los inventarios que acompañan a este formulario.

### **3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al final de su gestión**

Pese a que se participó en una reunión sobre el tema el día 10 de octubre de 2016, no se abordó ninguna acción correctiva para el Archivo Institucional.

### **4. Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad**

- Se analizaron el Reglamento y el Manual de Procedimientos del Archivo Central con los siguientes hallazgos: Ambos documentos deben ser actualizados. El Manual del Procedimientos, no incluye ningún procedimiento. Por lo tanto, en la actualización del Manual se deben incluir los procedimientos del Archivo Central. Además, luego de elaborar este Manual, se deben confeccionar las Políticas del Departamento de Archivo Central tal y como lo exige el Archivo Nacional.
- Se realizó una reunión con el personal del Archivo Central el 11 de octubre de 2016, y se confeccionó un cuadro con las acciones que se deben ejecutar.
- Se revisaron todas las tablas de plazos de conservación de documentos que están pendientes de aprobar. Este proceso incluyó el trasladar la información al modelo oficial de tablas de plazos que tienen el Archivo Nacional. Además, se realizaron dos sesiones de trabajo con el Sr. Kristhian Solís Zeledón. Se dejó todas las tablas de plazos de conservación de documentos revisadas y con las modificaciones que requieren. Sin embargo, no se pudo avanzar en la siguiente fase de este proceso porque solo se pudo concretar una cita (y fue cancelada), para revisar estos instrumentos con los jefes de unidad.
- Se inició la descripción de los expedientes de personas menores de la Oficina Regional de Alajuela, y se midió la eficacia de realizar este trabajo en equipos de dos.
- Se trabajó en el inventario que incluye el acta de eliminación de documentos del Departamento de Tecnologías de la Información, esta labor se realizó en la misma unidad.
- Se colaboró con el Sr. Roy Jiménez Retana, Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, en la revisión y análisis de la normativa en materia de documento electrónico.
- Se inició una propuesta de Plan de Capacitación para el 2017, no se terminó porque se requiere del cronograma de visitas a las oficinas locales de la Unidad de Tecnologías de la Información.

## **5. Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir**

### **5.1 Proyectos terminados**

No se pudo terminar ningún proyecto por lo limitado del tiempo.

### **5.2 Los proyectos pendientes**

**5.2.1** Diagnóstico del Departamento de Archivo Central.

**5.2.2** Inventariar todos los documentos que se encuentran en cajas en el piso del Archivo Central.

**5.2.3** Elaborar un Manual de Procedimientos que incluya los procedimientos de cada una de las funciones que se realizan en el Departamento de Archivo Central.

**5.2.4** Proyecto de Digitalización de los expedientes de personas menores, para esto es fundamental que se describan en forma previa todos estos documentos.

## **6. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad**

Los activos más importantes que se asignaron al Archivo Central en este período son: los estantes metálicos de doble faz, y los equipos de cómputo. Todos están en buenas condiciones.

## **7. Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario**

**7.1** Presionar vía circular de la Gerencia Administrativa o de la Presidencia Ejecutiva, a todas las jefaturas para que colaboren en completar las tablas de plazos de conservación de documentos.

**7.2** Insistir en que la Unidad Planificación brinde un modelo para elaborar los procedimientos, o que se adopte el que recomienda el Ministerio de Planificación y Política Económica MIDEPLAN.

**7.3** El Departamento de Archivo Central tiene dos profesionales y un técnico en Archivística con la preparación que se requiere para llevar a cabo los proyectos pendientes, en tanto se nombra el nuevo Jefe Departamento de Archivo Central.

## **8. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna**

No se me informo sobre ninguna recomendación de la Auditoría Interna, ya que fue muy breve el período en que labore para el Patronato Nacional de la Infancia.