



## **INFORME FINAL DE GESTION JEFATURA SECCION ARCHIVO MICROFILM 16 de noviembre 1998 - 31 de diciembre 2006**

### **Introducción**

En acuerdo tomado por el Superior en sesión ordinaria No.138, de fecha 20 de junio del año 2006 y comunicado mediante oficio No. 3900 del 22 de junio del mismo año, se me traslada interinamente al puesto de Jefe del Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones, nombramiento que comprende del 1º. de julio al 31 de diciembre del 2006. Posteriormente en acuerdo tomado por el Superior en sesión ordinaria No.223, de fecha 19 de diciembre del año 2006 y comunicado mediante oficio No. 7677 del 21 de diciembre del mismo año, se me traslada en propiedad a ese mismo puesto. Por lo anterior dejo vacante el puesto de Jefe de Sección Archivo Microfilm, el cual ocupé desde el 16 de noviembre del año 1998 y procedo a presentar el informe de rendición de cuentas sobre mi labor en la Sección Archivo Microfilm, para dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

En el mismo se desarrollarán temas como: generalidades de la Oficina, cambios en el entorno durante la gestión, estado de la autoevaluación del Control Interno, principales logros alcanzados durante la gestión, recomendaciones y agradecimientos.

### **1. Generalidades de la Oficina:**

La Sección Archivo Microfilm está formada por seis unidades, a saber: Expedientes Cedulares, Archivo Civil, Expedientes de Opciones y Naturalizaciones, Microfilm, Archivo Tarjeta de Identidad de Menores (T.I.M.) y Digitalización y durante el lapso del año 1998 al 2006 la han integrado entre

cuarenta y cincuenta funcionarios. Es una dependencia de la Secretaría General del Registro Civil. La misión y la visión del Archivo fueron definidas con la participación de todo su personal:

**Misión:**

Recibir, organizar, procesar y conservar la documentación civil y electoral de los costarricenses y extranjeros que con base en las leyes solicitan nuestra nacionalidad, para brindar información ágil y confiable a los usuarios que lo requieran.

**Visión:**

Conservar la documentación civil y electoral en la infraestructura adecuada con el apoyo tecnológico y recurso humano capacitado que le permita unificar y suministrar la información de manera precisa y eficaz.

**2. Cambios en el entorno durante la gestión**

Los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectaron esta Oficina durante mi administración, han sido:

- Ley No. 7600 “Ley de igualdad de oportunidades para las personas con Discapacidad” del 29 de mayo de 1996
- Ley No. 7688 “Tarjeta de Identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho” del 8 de setiembre de 1997
- Ley No. 8101 “Ley de paternidad responsable” del 16 de abril del 2001
- Ley No. 8220 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” del 4 de marzo de 2002

- Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno” del 18 de junio de 2002
- Manual de Normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización
- Ley No. 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública” del 6 de octubre del 2004
- Resolución del T.S.E., No. 1959-E-2002 relacionada con la consulta de datos privados tales como: dirección exacta, número telefónico y fotografía.

### **3. Estado de la autoevaluación de control interno**

El estado de autoevaluación de Control Interno en la Sección es el siguiente:

Cuando se realiza el primer informe de auto evaluación de Control Interno de fecha 26 de noviembre de 2003 la Sección Archivo Microfilm según cuadro adjunto tenía el siguiente cumplimiento de las medidas de control interno: 28.5% cumplidas, 14.5% no cumplidas, 17.5% cumplidas parcialmente y el 39.5% de las medidas no aplicaban a la Oficina. (ver documento adjunto)

En la autoevaluación realizada el 11 de octubre del 2005, se obtuvieron los siguientes resultados: 63% cumplidas, 3.6% no cumplidas, 33.4% cumplidas parcialmente. (ver documento adjunto) Por otra parte la autoevaluación realizada el 23 de octubre del 2006 arroja los siguientes resultados en cuanto al comportamiento de los componentes del sistema dentro de la Oficina: 79% muy satisfactorios y 21% satisfactorios. (ver documento adjunto)

Algunas de las acciones establecidas para mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en la Sección fueron:

- Divulgar entre el personal de la Unidad, la normativa de control interno con especial énfasis en los artículos relativos a responsabilidades y eventuales sanciones contempladas en la LGCI.
- Poner a disposición de los funcionarios, la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento y brindarles una capacitación sobre el tema.
- Poner a disposición del personal el Reglamento Autónomo de Servicios.
- Emitir, divulgar y poner a disposición de todos los funcionarios el Manual de Procedimientos de la Unidad.
- Reforzar el entrenamiento en actitudes, conocimiento, habilidades y valores idóneos con la capacitación de cada funcionario en su puesto de trabajo y la formación en valores.
- Establecer disposiciones que regulen la generación de documentos de trabajo.
- Rotar al personal de una misma categoría dentro de la Unidad (acuerdo tomado por el Superior en sesión No. 129-2003 y comunicado mediante circular No. 393-2004 del 4 de febrero del 2004).
- Formalizar las disposiciones relativas a la responsabilidad de cada funcionario por el mantenimiento de la información de los sistemas.
- Codificar la información relativa a los productos y servicios que brinda la Unidad.

#### **4. Principales logros alcanzados durante la gestión.**

- La ley 7688 encarga al Tribunal Supremo de Elecciones, la tramitación del documento de identidad para los costarricenses mayores de doce años y menores de dieciocho. En el año 2003 se creó la Unidad Archivo T.I.M., para organizar, custodiar y facilitar los expedientes de las solicitudes de tarjeta de identidad de menores que tramita el Tribunal Supremo de Elecciones. Reducir el tiempo de entrega del documento de identidad.
- En el año 2005 se crea la Unidad de Digitalización con el propósito de digitalizar los documentos civiles para contar con un respaldo electrónico de estos documentos y agilizar la consulta de éstos.
- Se elaboró el Manual de Procedimientos que realiza la Sección.
- Se elaboró el documento “Requisitos para la prestación de servicios”, el cual se dispuso para la consulta de los usuarios de los servicios de la Sección.
- La Unidad de Expedientes Cedulares compuesta en el año 1998, por aproximadamente doce funcionarios no contaba con un supervisor, se gestionó la creación de esta plaza para facilitar el control de los procesos que ejecutaba esa Unidad. Esta plaza es creada y ocupada en el año 2000.
- Se realizaron reuniones mensuales con los supervisores de Unidad y la Jefatura con el propósito de coordinar las labores de cada una de ellas, brindar información administrativa de la institución, evaluación periódica de metas definidas en el plan operativo anual, capacitación en materia de administración, elaboración de plan operativo anual, trabajo en equipo, motivación, liderazgo, valores, etc.

- Por medio de reuniones de personal y conversaciones con los funcionarios se ha reforzado la formación en valores, buscando la mística en el trabajo que cada uno realiza, la identificación con la Oficina y la institución en general, incentivando la comunicación como medida preventiva y resolutive de posibles conflictos en las relaciones personales. Se procuró, en la medida de las posibilidades, el aprovechamiento de las habilidades de cada funcionario en aquellas actividades para las cuales tiene más habilidad, lo cual favorece la motivación y aumenta la productividad.
- Se adquirieron 2150 metros lineales de estantería compacta para sustituir la estantería convencional y de esta forma lograr un mayor aprovechamiento del espacio físico asignado al Archivo. Para descongestionar los archivos de expedientes cedulares tanto en soporte textual (papel) como en microfilm se adquirieron ciento veintiocho archivadores metálicos de cuatro gavetas y diecinueve archivadores de microjackets.
- Para la automatización de algunas actividades se adquirieron nueve computadoras, un escáner industrial, cuatro impresoras, dos escáners sencillos y dos fax.
- Se instaló aire acondicionado en la Unidad de Microfilm para climatizar el depósito donde se custodian las microjackets y de esta forma procurar su adecuada conservación.
- Se realizó la integración física del Archivo de Expedientes de Opciones y Naturalizaciones, pues en el año 1998 los expedientes se encontraban dispersos en diferentes áreas del Archivo. Además se realizó una revisión total de la ubicación de los expedientes de tal forma que se rescató el orden alfabético estricto. Por otra parte se realizó una revisión de todos los expedientes para apartar los expedientes de personas fallecidas y los expedientes denegados, los

cuales se apartaron de los expedientes activos para esperar el cumplimiento de su vigencia y proceder a su eliminación.

- Se coordinó el traslado de las Unidades Microfilm y Archivo Civil al edificio central del Tribunal y el traslado de las Unidades Expedientes Cedulares, Archivo T.I.M. y Expedientes de Opciones y Naturalizaciones, a un edificio arrendado por el Tribunal ubicado en Guadalupe.
- Se atendieron visitas guiadas de estudiantes de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica y de Secretariado de colegios universitarios y de colegios técnicos.
- Debido a que el Tribunal no contaba con un Archivo Central que organizará, custodiará y facilitara los documentos administrativos, la Sección Archivo Microfilm recibió a algunas oficinas del Tribunal este tipo de documentación. Para ello, se brindó capacitación a los secretarios de todas las oficinas y se giraron instrucciones sobre la forma en que deberían realizarse las remisiones documentales.
- Se coordinó con el Archivo Nacional un curso para encargados de archivos de gestión al que asistieron los secretarios de todas las oficinas del Tribunal.
- Se realizó la depuración de las tarjetas de préstamo de expedientes de cédula y de naturalización con lo cual se determinó que expedientes habían sido devueltos y cuáles estaban pendientes de devolución para así gestionarla a las oficinas solicitantes.
- Se varió el sistema de rotulación de las microjackets. Anteriormente se rotulaban con máquina de escribir de acuerdo con el padrón electoral, actualmente desde el sistema integrado de información se imprimen por rangos las etiquetas adhesivas necesarias.

- Se realizó una descripción de los procesos para las áreas de atención al público de esta Oficina.
- Se asesoró en materia archivística a encargados de archivos de gestión (secretarios) de las diferentes oficinas de la institución.
- Se representó a la institución en diversas instituciones públicas con la exposición de charlas sobre temas archivísticos.
- La Contraloría de Servicios mediante el Proyecto “Revisión de Procesos en las áreas de atención al público”, analizó los procesos de atención al público en el Archivo, producto de lo cual elaboró un informe con recomendaciones para el mejoramiento de estos procesos. El Archivo dio cumplimiento a las recomendaciones que le fueron encargadas.
- Anualmente fueron elaborados y presentados los planes anuales operativos con lo cual se planificaban las labores y se determinaban los requerimientos para el logro de los objetivos y las metas planteados en éstos.
- Se solicitó un estudio administrativo a la Dirección Ejecutiva, resultado del cual fueron asignadas tres plazas de auxiliar de operación por cargo fijo al Archivo Civil.
- De acuerdo con la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, se formó parte del Comité Institucional de Selección Documental en la cual se realizaron labores como convocatoria a reuniones, redacción de actas, comunicación de acuerdos, coordinación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos entre otras.



- Se solicitó una base de datos para controlar el ingreso y préstamo de expedientes cedulares la cual fue elaborada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Tribunal.
- La Sección Archivo Microfilm fue elegida por el Departamento de Recursos Humanos para el establecimiento de un modelo de Trabajo en Equipo, lo cual forma parte de la cartera de proyectos del Plan Estratégico Institucional, motivo por el cual se desarrollaron diferentes labores en este sentido.
- Como resultado de la autoevaluación de control interno realizada en el Tribunal en el año 2003 el Superior conformó un Equipo de Trabajo de Normalización Documental. Se formó parte de ese Equipo de Trabajo que elaboró una Propuesta de Normalización Documental para todas las Oficinas del Tribunal, la cual fue aprobada por los señores magistrados.
- Se representó al Tribunal en la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público.
- Se elaboró un plan de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Sección.

## **5. Recomendaciones**

Al funcionario que oportunamente sea nombrado en el puesto que ahora dejo vacante se le realizan las siguientes recomendaciones:

- Elaborar un reglamento que regule las acciones de la Sección.
- Continuar con la digitalización de los certificados de matrimonio, los certificados de defunción, y los documentos que modifican estos certificados y los de nacimiento.

- Solicitar un estudio administrativo con el propósito de determinar la necesidad de crear un puesto de supervisor en la Unidad Archivo T.I.M.
- Mantener y mejorar los controles establecidos para garantizar el uso racional de los recursos y optimizar el servicio que ofrece la Sección a sus usuarios.

Es importante destacar que se procuró concienciar a los funcionarios de la Sección sobre la responsabilidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno en forma constante, por medio de reuniones, circulares informativas, charlas, entre otros.

Con respecto a la Sección Archivo Microfilm la Auditoría Interno no giró recomendaciones.

## **6. Entrega de activos**

En el Acto realizo entrega de todos los activos de la Sección Archivo Microfilm a la Licda. Nuria Ugalde Martínez, Secretaria General a.i. del Registro Civil (adjunto copia de los activos) quién es mi superior inmediato, en cumplimiento a lo estipulado en el inciso e) del artículo 12 numeral 7.

## **7. Agradecimientos**

Aprovecho esta oportunidad para agradecer:

- A Dios por la oportunidad que me dio de estar al frente de una Unidad Administrativa con una misión tan importante para el servicio de los habitantes costarricenses.

- A mis superiores quienes confiaron en mí para la consecución de los objetivos institucionales en materia archivística, por el apoyo brindado durante mi paso por el Archivo y por su sabia dirección.
- A mis compañeros sin quienes los logros alcanzados no hubiesen sido posibles, por su colaboración, su trabajo y en general su aporte para hacer de la Sección Archivo Microfilm una Oficina productiva con un cálido ambiente de trabajo.
- A las demás jefaturas y funcionarios del Tribunal en general que favorecieron con su buena actitud los logros alcanzados para esta Sección, en el transcurso de estos ocho años y de cuya experiencia aprendí valiosas lecciones.

**Deseo que Dios les bendiga a todos.**