



29 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010

Licenciado  
Oscar Fernando Mena Carvajal  
Secretario General a.i. del Registro Civil

ASUNTO: Informe final de gestión

Estimado Señor:

### **1.-Presentación:**

En cumplimiento con lo establecido en la circular STSE-0083-2009 del 1º de diciembre de 2009, según sesión ordinaria N° 120-2009 celebrada el primero de diciembre de 2009, el Superior aprueba las directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar el informe final de gestión y según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, número D-1-2005-C0-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en la Gaceta N° 131 el 07 de julio del 2005 así como sus posteriores reformas, en razón de acogerme a la pensión, procedo a rendir el informe final de gestión, como Jefe ai. de la Sección de Archivo del Registro Civil, del 01 de julio de 2006 hasta el 30 de setiembre de 2010.

### **2.-Resultados de gestión:**

#### **2.1 Referencia sobre la labor sustantiva de la Sección de Archivo del Registro Civil:**

El Archivo del Registro Civil según la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, el artículo 38 señala los documentos que deben custodiarse. Asimismo los documentos custodiados no deben salir del Archivo y está regulado en el artículo 39, en lo que interesa dicho artículo señala que en ningún caso se permiten que salgan del Archivo los expedientes, o documentos en él depositados, salvo que el Tribunal, el Director, los Oficiales Mayores los Jefes de Sección, los pidan por escrito así como mediante Actas de Secuestro por parte de los Tribunales de Justicia. En todos los casos se exige el recibo correspondiente, el cual se conservará como controles internos, hasta tanto no se verifique la devolución.

---

#### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 2

Anteriormente la Sección se conocía como Archivo-Microfilm y el organigrama institucional, según acuerdo tomado por el Superior, en sesión No. 90-2007 del 25 de setiembre de 2007 pasa como Sección de Archivo del Registro Civil.

## **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.

## **VISION**

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.

## **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y conservar la documentación civil y electoral con el fin de suministrar a los usuarios internos y externos la información que requieran.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Recibir, cotejar, organizar y archivar los documentos que den fundamento a las inscripciones practicadas en el Departamento Civil y Electoral.

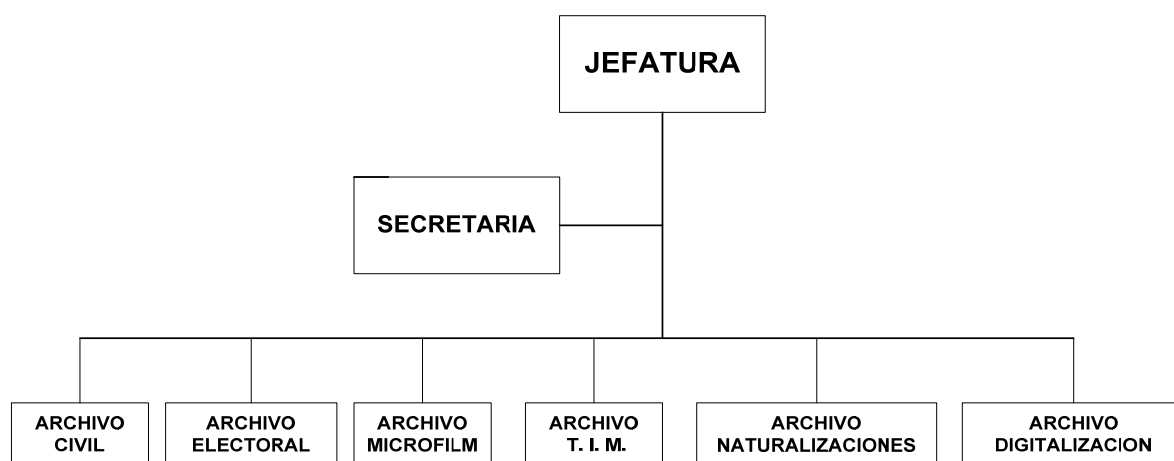


28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 3

2. Facilitar a los usuarios internos y externos, la información que soliciten de los documentos que se conservan en la Sección en forma ágil y oportuna para efectos administrativos y legales
3. Microfilmear los expedientes cedulares activos y sus solicitudes cedulares posteriores para reducir el espacio ocupado por el archivo textual (en papel).
4. Microfilmear los expedientes cedulares cancelados por defunción para respaldar la información y eliminar el archivo textual.
5. Digitalizar los certificados de nacimiento de nuevo ingreso.
6. Realizar labores secretariales y administrativas que apoyen el desarrollo de los objetivos de la Sección.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL



---

#### Archivo del Registro Civil

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 4

Actualmente la Sección de Archivo del Registro Civil, como organización tiene 56 funcionarios distribuidos en un área de secretaría y en seis unidades administrativas, Civil, Digitalización y Microfilm que se encuentran en la Sede Central de la Institución y las restantes tres Electoral, Naturalizados, y Tarjeta de Identidad de Menores, están descentralizadas en el Parque Industrial Las Brisas, Desamparados, San José.

Estas unidades dan soporte a áreas claves de operación de estos organismos electorales y se han ido consolidando según las necesidades y los nuevos requerimientos.

#### Unidad Civil:

La Unidad Archivo Civil conserva, custodia y administra los documentos y expedientes probatorios de los hechos civiles y vitales, que dan fundamento a las inscripciones practicadas en los Departamentos Civil y Electoral del Registro Civil. Considerando lo anterior y en busca de una mejor administración, los citados documentos y expedientes, se conservan en legajos que a su vez están protegidos por carátulas confeccionadas en la Unidad. Estas carátulas están rotuladas, e indican el tipo o serie documental que contienen y la secuencia numérica. El archivo de certificados está formado por cupones y certificados de nacimiento, matrimonio y defunción, los cuales se encuentran debidamente inscritos y ordenados según provincia, tomo, folio y asiento. Los primeros cupones datan de 1888. Actualmente los documentos son remitidos por las Secciones Inscripciones, Padrón Electoral, Actos Jurídicos. La Unidad brinda a la vez consultas a los usuarios y tiene a cargo un Supervisor de Unidad.

#### Unidad de Digitalización:

Digitaliza los nacimientos de primer ingreso a partir del año 2005 a la fecha, posteriormente los documentos físicos pasan a custodiarse a la Unidad Civil. Las imágenes escaneadas son consultadas por parte de usuarios con licencias autorizadas por el Superior. Tiene un supervisor de unidad.

#### Unidad Archivo Electoral:

Recibe, custodia y administra las solicitudes de cédula, archiva los expedientes a partir de la letra G a la Z, las restantes letras se remiten a la Unidad Microfilm para la respectiva microfilmación.

---

#### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 5

Para proteger los datos sensibles de los ciudadanos, estos documentos diariamente son consultados únicamente por los usuarios autorizados, entre ellos por parte del Organismo de Investigación Judicial. Cuenta con un supervisor de unidad

#### Unidad de Naturalizados:

Recibe, custodia, archiva y administra todos los documentos que por Ley deben presentar los interesados para optar por la nacionalidad costarricense por naturalización. Atiende a usuarios internos y externos autorizados. Actualmente tiene un encargado de unidad.

#### Unidad de Tarjeta de Identidad de Menor:

Se recibe las solicitudes de las personas de 12 a menores de 18 años provenientes de la Sede Central y de las Oficinas Regionales del Registro Civil que cuentan con el servicio de TIM y se proceden a archivarlas.

#### Unidad de Microfilm:

Los expedientes de solicitudes de cédula hasta la letra G se procesan para pasar de un documento físico a una película microfilmada. Las imágenes se conservan en las microjackets rotuladas con nombre y apellidos del ciudadano y son objeto de actualizaciones. La información que custodia este archivo es consultada por usuarios internos y externos debidamente autorizados para proteger los datos privados de las personas.

La Ley que autoriza la utilización del sistema de microfilmación en archivos. No. 4278 indica que todo expediente microfilmado puede impugnarse como el original. Esta Unidad microfilma a su vez, los expedientes cedulares de las personas fallecidas y según la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y de Registro Civil se eliminan y mediante actas se deja constancia.

La Sección a su vez está conformada por los siguientes puestos:

Un Profesional Coordinador (Jefatura): Coordina, planifica y supervisa las actividades y procesos de la oficina, vela por los controles internos, por los informes de labores

---

#### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 6

mensuales y anuales, por la disciplina, la asistencia y las buenas relaciones de los funcionarios de la Sección. Elabora y da seguimiento a los Planes Operativos Anuales, acata las directrices del Superior. Vela por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y de su reglamento.

Cuatro Coordinadores de Gestión (Supervisores de Unidad): Coordinan con la Jefatura siguiendo instrucciones generales de orientación y ejecución en cuanto a la distribución y control de las funciones que ejecutan los colaboradores de la Unidad y sirve de sustento para realizar los informes de labores de la oficina, atienden usuarios internos y externos. Cuentan con cierto grado de independencia y colabora con la jefatura supervisando la disciplina del personal.

Un Coordinador de Apoyo (Secretaria): Confecciona oficios, memorandos, actualiza los archivos, atiende a los usuarios internos y externos, brinda apoyo a la jefatura y a los supervisores de unidad.

Un Coordinador de Apoyo: Se encarga de revisar, dar apoyo técnico a las máquinas del proceso de microfilm.

Cuatro Técnicos de Operación: Microfilman los expedientes cedulares, las solicitudes cedulares canceladas por defunción, los expedientes de personas naturalizadas fallecidas, revela rollos de película microfilm.

Un asistente de operación: Recibe, alfabetiza y archiva los expedientes de la Sección de Opciones y Naturalizaciones, en coordinación con la jefatura realiza el informe mensual y anual de labores, atiende a los usuarios.

Cuarenta y cuatro auxiliares de operación: Realizan diversas labores entre otras, A.- reciben, alfabetizan, archivan los documentos civiles, electorales. B- digitalizan los certificados de nacimiento de nuevo ingreso. C- Insertan la película microfilmada D- Atienden usuarios internos y externos. E- fotocopian documentos.

## **2.2 Cambios en el entorno**

Los cambios importantes en el entorno durante la gestión principalmente, se tienen la Ley sobre la Regulación del Referéndum publicada en el 2006 y la Ley 8455, relacionada con el nuevo Código Electoral.

---

### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



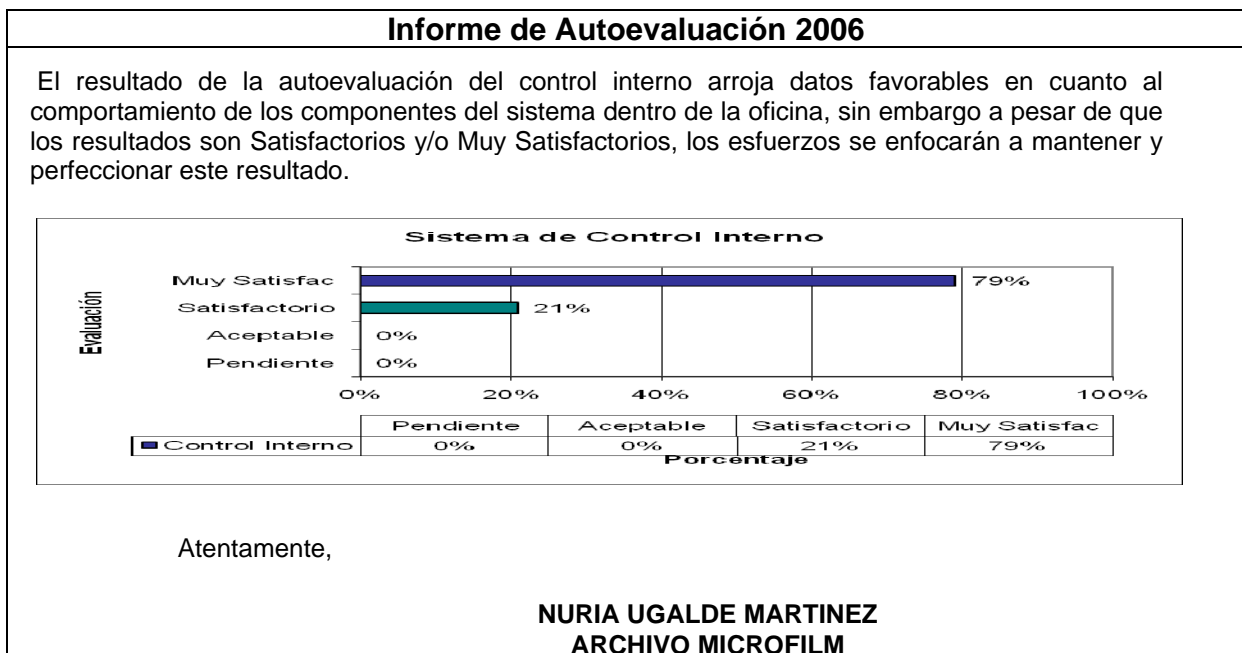
28 de setiembre de 2010  
 ARC-345-2010  
 Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
 Página: 7

En virtud de la imperiosa necesidad de desalojar el inmueble del antiguo Registro Civil, hoy propiedad de la Municipalidad de San José, el Tribunal Supremo de Elecciones dispuso trasladar los 110 archivadores que contienen los sobres con los negativos, al antiguo inmueble arrendado en Guadalupe, no sin antes proveer de espacio y custodiarlos, asimismo se coordinó la eliminación del archivo del padrón fotográfico en diciembre de 2007 de aproximadamente 1457.28 metros lineales de documentos de tarjetas del precitado padrón comprendidas entre julio de 1985 y agosto de 1998 y fue aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos en sesión N° 13-2007.

Por disposición del Tribunal Supremo de Elecciones, dispuso trasladar la documentación custodiada en Guadalupe, al Parque Industrial Las Brisas, en Desamparados, San José. El traslado se efectuó del 14 al 25 de junio de 2010.

### 2.3. Estado de la autoevaluación de control interno durante mi gestión:

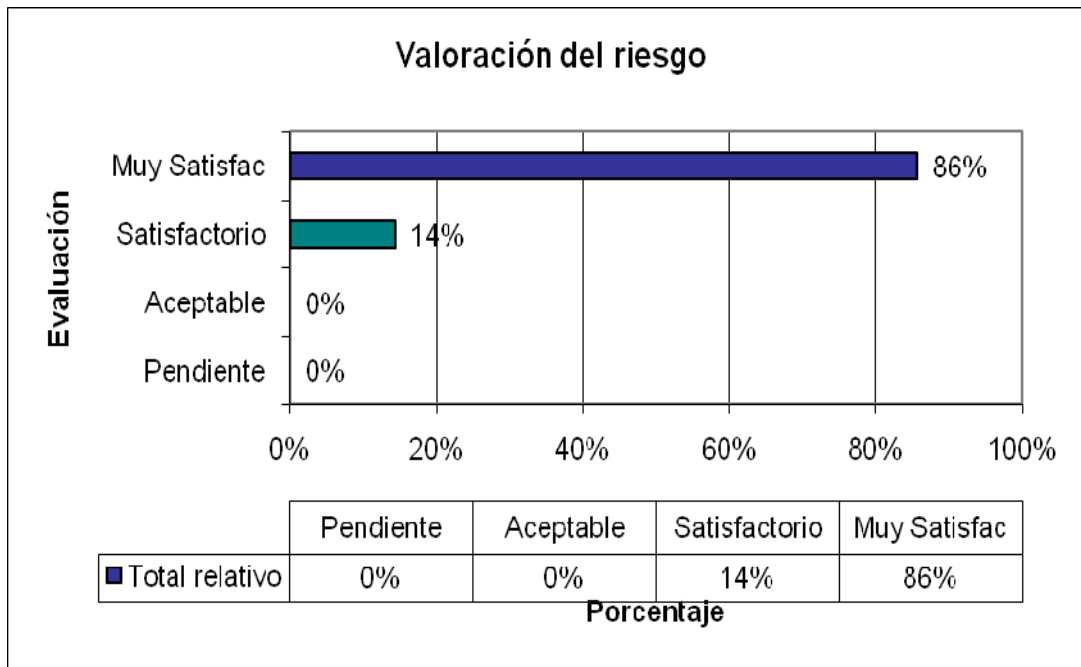
A continuación se presentan los informes de Autoevaluación de Control Interno que se ejecutaron bajo mi gestión.



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 8

### Informe de Autoevaluación 2007

Como resultado de la evaluación se identifica un gran avance en cuanto a la identificación de los riesgos. Por tanto nuestra labor se enfocará en monitorear las acciones correctivas y mantenernos a un nivel de satisfactorio o muy satisfactorio.



Atentamente,

**NURIA UGALDE MARTINEZ**  
**ARCHIVO MICROFILM**

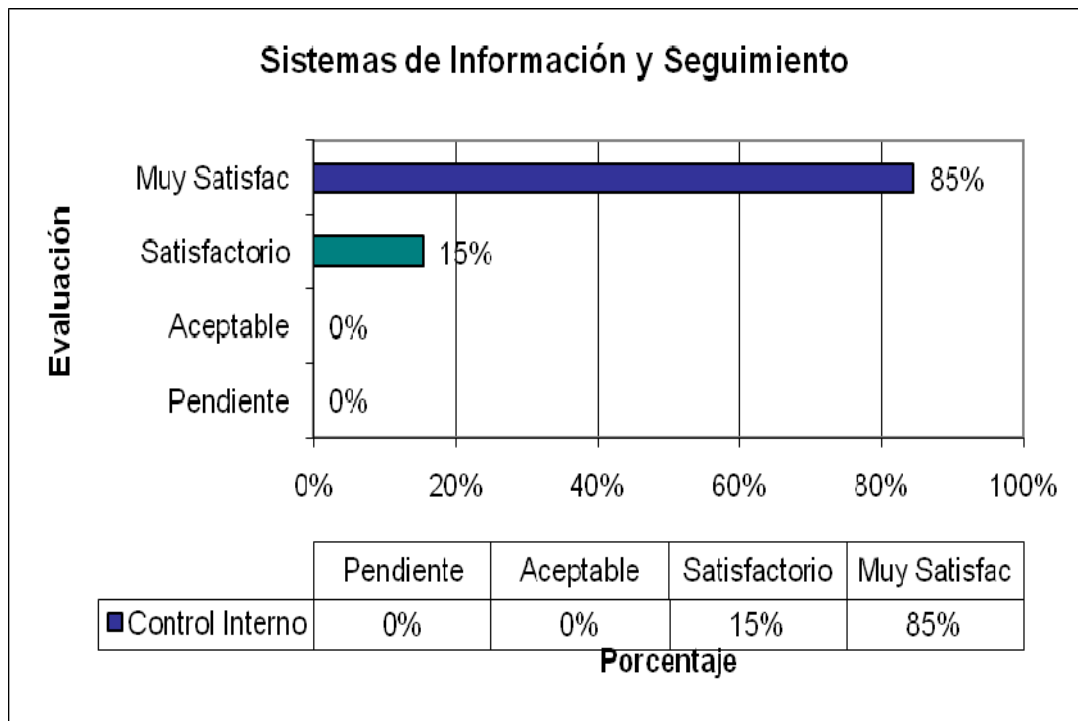
La autoevaluación de 2008 no se indica por cuanto otra jefatura le correspondió elaborarla.



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 9

### Informe de Autoevaluación 2009

El resultado de la autoevaluación del control interno arroja datos favorables en cuanto al comportamiento de los componentes del sistema dentro de la oficina, sin embargo a pesar de que los resultados son Satisfactorios y/o Muy Satisfactorios, los esfuerzos se enfocarán a mantener y perfeccionar este resultado.



Atentamente,

**NURIA UGALDE MARTINEZ**  
**ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL**

28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 10

### Informe de Autoevaluación 2010

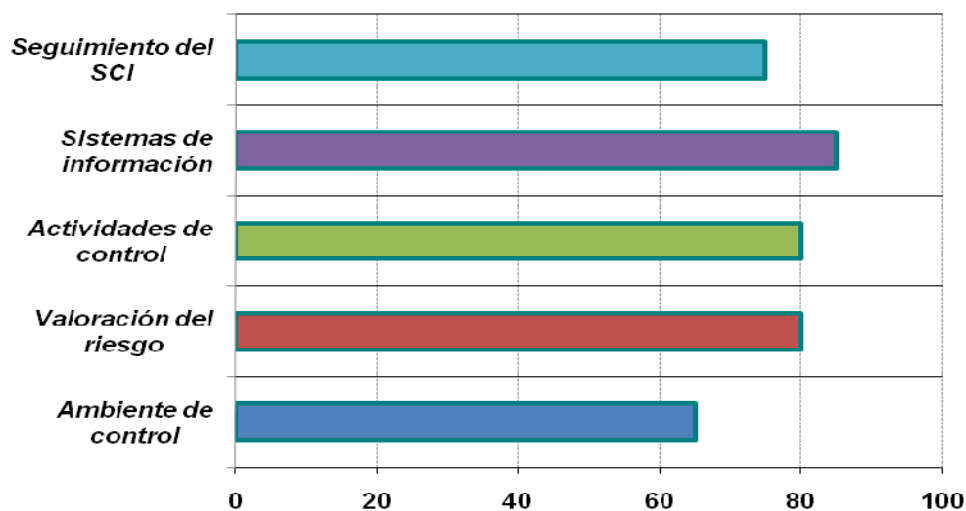
Tribunal Supremo de Elecciones  
Dirección Ejecutiva  
Área de Control Interno

#### MODELO DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REPRESENTACION GRAFICA DE RESULTADOS: **ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL**

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de control	65	80	60	60	60
Valoración del riesgo	80	80	80	80	80
Actividades de control	80	80	80	80	80
Sistemas de información	85	80	80	80	100
Seguimiento del SCI	75	80	60	80	80

Puntajes por componente del sistema de control interno





28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 11

#### **2.4. Acciones para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno:**

Se detallan las principales acciones desarrolladas:

- Retroalimentación y mejora de los controles internos en la que participan los colaboradores y la jefatura. Debido al alto volumen de documentos que ingresan y egresan se mejoraron los informes diarios y avaladas por los Supervisores de Unidad sirven para generar e integrarlos en los informes mensuales y anuales, así como para dar cumplimiento con los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
- En el período de nombramiento interino se dio fiel cumplimiento en la autoevaluación de control interno y de conocimiento al Superior Inmediato, siguiendo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- Cumplimiento de las medidas de mejora de control propuestas en los informes de autoevaluación de control interno.
- Se identificaron y analizaron los riesgos asociados al logro de los objetivos utilizando el modelo de SIVAR.
- Maximizar los recursos humanos y materiales de cada una de las Unidades con la finalidad de archivar, custodiar y administrar los documentos para brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
- Revisión mensual del proceso de planificación para verificar si las metas propuestas se están cumpliendo para analizar la validez de los objetivos o valorar la posibilidad de aplicar modificaciones en las diferentes unidades.
- Dado la naturaleza de las funciones y de la descentralización de la Sección, las instrucciones se imparten de forma verbal y escrita, comunicándolas a los supervisores, encargados de unidad para que sean divulgadas y firmadas por los colaboradores de la Sede Central y en Desamparados.



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 12

## **2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión:**

- Un ambiente de control y rendición de cuentas para cumplir eficientemente los objetivos de la Sección, así como mejorar las medidas de seguridad en la custodia de los documentos.
- Incremento de plazas de auxiliares de operación a cargo fijo para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de las unidades de la Sección.
- Gestionar un estudio administrativo de la oficina con el propósito de determinar la inclusión de un puesto de supervisor en la Unidad de Archivo de Tarjeta de Identidad de Menor y un Auxiliar de Operación para que asista en el área de la secretaría, ambos con cargo fijo para el presupuesto del 2011.
- Mejoramiento en el archivo de naturalizados en cuanto a los listados de personas fallecidas, se generaron dos archivos correspondiendo a naturalizados fallecidos opciones.pdf que contiene la información de naturalizados contra los datos de defunciones y otro de naturalizados fallecidos y nacimientos contra los datos de nacimientos con los indicadores de naturalizados y defunciones, para mayor facilidad y control de las consultas de los usuarios internos y externos. Asimismo para mayor seguridad y control interno en la custodia se cambió el sistema anterior por uno de mayor protección en los documentos físicos.
- Gestionar la sustitución de las dos fotocopiadoras y aumentar el mínimo de fotocopias mensuales para brindar a los usuarios un servicio expedito.
- Gestionar la sustitución de los equipos de cómputo.
- Instalación de nueve estaciones de trabajo para mayor comodidad de los colaboradores.
- División de dos áreas de atención de consultas en la Unidad Civil personalizadas a los usuarios internos y externos, con la finalidad de mejorar el control interno en la custodia de la documentación y la gestión de la tercera etapa de dotar de archivos móviles para lograr maximizar el espacio físico.
- Elaborar y actualizar el segundo Manual de Procedimientos.

---

### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 13

- Elaboración y actualización del Manual de Arquitectura de la Información (M.A.I.)
- Microfilmear expedientes de naturalizados cancelados por defunción, labor que se realiza por primera vez.
- Gestionar a la Oficina de Salud Ocupacional de la Institución un informe o recomendaciones atinentes al manejo de las aguas residuales químicas, producto de la revelación de rollos en el espacio físico destinado para este fin.
- A partir del mes de junio de 2006, mensualmente se representó al Tribunal Supremo de Elecciones como miembro de la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público.
- 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 en coordinación con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

## **2.6. Administración de recursos asignados durante la gestión:**

No tuve a cargo administración de recursos financieros.

## **2.7 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión hubiera formulado la Contraloría General de la República:**

La Contraloría General de la República no giró ninguna recomendación o disposición durante mi gestión.

## **2.8 Estado actual de cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones durante la gestión hubiera girado algún otro órgano de control externo:**

No se giró ninguna recomendación o disposición de otro órgano de control externo

## **2.9 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones durante la gestión hubiera formulado la Auditoría Interna:**



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 14

Durante mi gestión la Auditoría Interna nunca formuló alguna recomendación.

### **2.10 Observaciones respecto a otros asuntos:**

No hay observaciones relevantes de otros aspectos diferentes a los señalados en este Informe.

### **2.11 Estado de los proyectos más relevantes de la oficina y sugerencias para la buena marcha de la oficina:**

Dar seguimiento al proyecto de digitalización en la Unidad Microfilm.

Ampliar la digitalización de los certificados de matrimonio, los certificados de defunción, y los de nacimiento, así como digitalizar las solicitudes de cédula de identidad.

En las unidades de esta Sección que custodian los documentos en la Compañía Las Brisas, Desamparados, es conveniente que se continúe con el proyecto de seguimiento de mejora de entresijos para una mayor comodidad en las funciones que realizan los colaboradores y de asegurar mayor espacio en el crecimiento de volumen documental.

Que la oficina de Desamparados, sea conectada a la red del Tribunal. Continuar con la rotación de labores en las Unidades TIM y Naturalizados.

Seguimiento en el Proyecto de Modernización pendiente para la aplicación de nóminas de las solicitudes de cédula para un control interno efectivo de los expedientes cedulares que se reciben. Asimismo para la Unidad TIM se solicitó los requerimientos necesarios para que el sistema informático advierta los mayores de 18 años, y a los solicitantes de tarjeta de identidad de menor fallecidos de 12 a menos de 18 años de edad para agilizar la depuración de expedientes.

Continuar con el proyecto de reubicar las tuberías aéreas fuera del recinto de la Unidad Civil (subsuelo).

Gestionar con la oficina de Recursos Humanos la inclusión de las plazas aprobadas por el Superior en el presupuesto anual de 2011, referidas a un Coordinador de Gestión (Supervisor de Unidad) y un auxiliar de operación para el área de la secretaría de la oficina y fusionar las Unidades TIM y Naturalizados.

---

#### **Archivo del Registro Civil**

Costado oeste del Parque Nacional, Apdo. 10218-1000, San José, Costa Rica  
Teléfono: 287-5453 / 287-5653 - Fax: 287-5559



28 de setiembre de 2010  
ARC-345-2010  
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal  
Página: 15

Actualización del Manual de Procedimientos de la Sección.

En el seguimiento de control interno de la Sección, es conveniente solicitar en el POA 2012, un análisis físico químico de aguas residuales que produce el proceso de microfilm y la elaboración de un reporte operacional de esas aguas residuales.

Que el Archivo Central del Tribunal Supremo de Elecciones, administre las remisiones documentales recibidas, que se encuentren custodiadas en la Sección de Archivo del Registro Civil

Para dar cumplimiento con lo estipulado en la circular STSE-0083-2009, según sesión ordinaria N° 120-2009 del 1° de diciembre de 2009 de la directriz N° 6, se hace entrega formal de todos los activos de la Sección de Archivo del Registro Civil, según acta de inventario de bienes.

Licda. Nuria Ugalde Martínez  
Jefa a.i. Archivo del R.C.

NUM

C: Lic. Ricardo Carías Mora, Jefe, Departamento de Recursos Humanos.  
Licda. Patricia Chacón Jiménez, Jefa, Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones.  
Sucesor al cargo.