

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA  
REPUBLICA DE COSTA RICA REPÚBLICA  
DE COSTA RICA**

**INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Maria Eugenia Montoya Garita**



FEBRERO 2017

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

TABLA DE CONTENIDO

I.	Resumen Ejecutivo.....	2
II.	Presentación.....	3
III.	Departamento de Archivo, Investigación y trámite.....	3
IV.	Proyectos desarrollados para mejorar el accionar del Departamento.....	4
V.	Logros obtenidos como subdirectora del Departamento de Archivo.....	5
VI.	Asuntos Pendientes.....	7
VII.	Devolución de equipo y materiales de oficina, bajo mi responsabilidad .....	8

## I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno y en la Directriz D-1-2005-CO-DFOF publicado en la Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 y la norma 4.6.2 Informe de fin de gestión de las “Normas de control interno del Sector Público”, en concordancia con las directrices aprobadas por el Directorio Legislativo, referidas al Informe de Fin de Gestión, denominadas DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO LEGISLATIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN. Con este informe, se procede a rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo la responsabilidad de esta Subdirección.

En resumen se presentan las principales actividades realizadas y logros obtenidos en el desempeño de las funciones como subdirectora del Departamento de Archivo Investigación y Trámite, con el fin de que en mi ausencia se le dé seguimiento a los proyectos que quedan pendientes.

Durante los 32 años que trabajé para la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, ejecuté mis funciones con mucho orgullo, garantizando transparencia con mis superiores y en apego a la normativa vigente que regula el accionar de los funcionarios públicos.

## **II. PRESENTACIÓN.**

Me permito presentar el informe final de gestión, desde mi nombramiento como Subdirectora del Departamento de Archivo, del 1° de septiembre de 1996 hasta la fecha, en que para acogerme a mi pensión, así lo he informado al licenciado Leonel Núñez Arias Director del Departamento de Archivo Investigación y Trámite, para lo pertinente.

Este documento refiere las diferentes situaciones tratadas así como los principales logros obtenidos a lo largo de mi gestión, conjuntamente con el señor Núñez Arias, Director del Departamento de Archivo y los señores Alvaro Paniagua Chaves y Carlos Sanabria González, ambos Jefes de las Áreas Legislativa y Administrativa, con quienes colaboré en el establecimiento de funciones y desarrollo de proyectos importantes.

## **III. FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LOS ÚLTIMOS VEINTE AÑOS.**

Desde setiembre de 1996, me asignaron las funciones de apoyo a la Dirección, mismas que he desempeñado con responsabilidad y esmero, aplicando mis conocimientos académicos obtenidos en los centros universitarios y la experiencia adquirida en los puestos anteriormente desempeñados en la institución. Entre otras funciones se señalan las siguientes.

- Participar junto con la jefatura en la ejecución de las tareas propias del Departamento tendientes a cumplir con los objetivos de la Institución.
- Participar con la jefatura en la elaboración de objetivos, metas, políticas, planes operativos anuales y programas para la organización y administración idónea de funciones encargadas al Departamento.
- Colaborar en la supervisión de personal y en el seguimiento de los trabajos asignados con el propósito de que los mismos se entreguen en las fechas y plazos establecidos.
- Elaborar y actualizar manuales de procedimiento y funciones del Departamento.

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

- Sustituir al Director del Departamento durante sus ausencias temporales; por enfermedad, permisos, vacaciones u otros.
- Participar en reuniones, seminarios, charlas y brindar capacitación, según las necesidades del servicio.
- Preparar los planes anuales operativos (PAO), acorde a los proyectos a desarrollar y colaborar en la elaboración del presupuesto para el Departamento.
- Coadyuvar en la ejecución del presupuesto del Departamento, resolver los problemas o inconvenientes que se presenten en las contrataciones o pedidos de materiales muy específicos.
- Realizar otras tareas compatibles con la preparación y el nivel del cargo que desempeño.
- Participar en comisiones o grupos de trabajo, establecidos para procurar mejoras en la labor institucional.
- Atender consultas o situaciones especiales, que debe resolver la jefatura.

#### **IV. INICIATIVAS PARA MEJORAR LA LABOR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, INVESTIGACIÓN Y TRÁMITE.**

Desde el inicio de labores como Subdirectora del Departamento de Archivo, en setiembre del año 1996, se trató de mejorar aspectos de suma importancia para este Departamento, entre los cuales se pueden señalar:

- 1- Participar conjuntamente con Leonel Núñez Arias, Director del Departamento, en una lucha para mejorar la condición de los puestos de las personas colaboradoras, situación que no ha sido fácil, ya que no se ha podido darle perfil profesional a los puestos del Departamento, acorde con las funciones que se realizan, por su contenido, dificultad, responsabilidad e importancia en el ámbito institucional.

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

- 2- El área física ocupada por el Departamento de Archivo, ha sido otra lucha por varios años, tratando de proteger los intereses de las personas colaboradoras, personas usuarias y la documentación, que se custodia en este Departamento.

Se logró contar con un área física un poco más confortable para las personas colaboradoras de este Departamento y mayor espacio físico para los acervos documentales, aunque con pocas condiciones para garantizar la conservación de la documentación, por la climatización del espacio asignado. Pero también es importante señalar mi preocupación en relación con el área actual que ocupa el Departamento. Si bien estamos en un espacio en que se está más cómodo, queda claro que por las funciones interdepartamentales con los Departamentos de Secretaría del Directorio y Comisiones Legislativas, es muy arriesgado el traslado de documentos a esas entidades; principalmente por tratarse de documentos de VALOR CIENTÍFICO CULTURAL.

Se carece de tres áreas separadas, una para el desarrollo de las funciones asignadas al Departamento de Archivo, otra para la sala de consulta y por último una para el acervo documental. Por ello es necesario que en la construcción de un nuevo edificio se contemplen estas necesidades y que cumplan con las características recomendables para el desempeño adecuado de las funciones y la preservación de la documentación.

- 3- Para el almacenamiento de la documentación, durante años se solicitó la adquisición de los archivos móviles o compactos. En el 2013 se instalaron varios cuerpos de archivo móviles, los cuales ofrecen más comodidad, seguridad, limpieza y mayor espacio físico para almacenar documentación. A esos módulos se les había contratado una serie de gavetas que para ese momento no se adquirieron y están pendientes a la fecha.
- 4- Desde el año 2014, por iniciativa del Departamento de Archivo, Investigación y Trámite, en coordinación con el Departamento de Informática, se programó un proyecto de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Se inició en junio de 2014, con la aprobación del proyecto y el plan de trabajo.

En diciembre de ese año se presentó el plan de trabajo a todas las personas involucradas con la gestión documental del Área Técnico Administrativa, dando a conocer el proyecto y el trabajo realizado hasta ese momento hasta ese momento.

La primera etapa se inició en enero del 2015, con el uso de la nomenclatura y puesta en producción de las plantillas elaboradas para cada departamento (oficios, circulares, memorandos, resoluciones de inicio, informes en los diferentes formatos y otros).

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

En mayo del año 2016, se presentó otra propuesta de desarrollo, con un producto que posee la empresa que suministró a la Asamblea Legislativa, un Sistema de Imágenes, denominado ePOWER. Dicha propuesta fue aprobada, por lo que se debe trabajar en ello para lograr la adquisición de un módulo denominado eGESTOR para desarrollar los Flujos de trabajo y contratar el Sistema de Gestión Documental, acorde a las necesidades institucional.

Se espera que en el año 2017, con la contratación de la Empresa GSI, se elabore un proyecto que ofrezca como producto un Sistema de Gestión Documental Electrónico, que permita llevar el control, registro, seguimiento, conservación y recuperación de la información y de la documentación administrativa de la Asamblea Legislativa.

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico se propone proteger toda la documentación administrativa, la cual debe contar con tres elementos básicos: disponibilidad, confidencialidad e integridad.

- 5- Desde el año 2015 se impulsó el desarrollo de un proyecto para restauración de documentos, renovar las carátulas, separatas, folios deteriorados y confección de índices de los expedientes de las leyes, acuerdos y proyectos desestimados, que no lo tenían y que son de uso frecuente.

Se ha mejorado el estado de los expedientes originales y además con el servicio de la documentación digitalizada ha disminuido el préstamo de los documentos originales físicos, lo que ha contribuido a minimizar el deterioro de los mismos.

- 6- En el año 2016, se programó confeccionar índices, a los expedientes de las leyes del 2015 hacia atrás; habiéndose alcanzado la confección de índices a los expedientes de las leyes tramitados al año 2009. La idea es programar cada año, unos 5 años hacia atrás, hasta alcanzar los expedientes tramitados en 1950.
- 7- Se ha depurado la información, que es responsabilidad de este Departamento que se incluye SIL y en el Portal Legislativo, con el fin de corregir errores e inconsistencias, para garantizar información fidedigna a las personas usuarias de los instrumentos que proveen información.
- 8- Con la ampliación de los acervos documentales, se trasladó la documentación del Departamento Financiero, la cual se organizó, registró y se administra por medio del

INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

Área del Archivo Administrativo, se presta al Departamento dueño de la información por medio del sistema de préstamo. Se trasladará además toda la documentación de valor científico cultural de varios departamentos, entre los cuales están Iniciativa Popular, Proveduría y Servicios Generales.

- 9- En un trabajo conjuntamente con Leonel Núñez Arias y Carlos Sanabria González, se elaboró un Reglamento Institucional de Archivos de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica y una Política del Sistema Institucional de Archivos del Departamento de Archivo, Investigación y Trámite, aprobados ambos en noviembre del 2015, instrumentos de gran valía para facilitar las labores de ordenación y conservación de los tipos documentales y base para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, que se espera poner en producción en la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica.
- 10- Gracias a la digitalización de los expedientes de ley en forma completa y al lanzamiento del Portal Legislativo, se han minimizado los riesgos de la documentación declarada de valor científico cultural, debido a que ha disminuido su uso frecuente.

Sin embargo aún corre riesgo la conservación de la documentación archivada en forma permanente, debido a que no hay climatización adecuada, en el segundo piso y en el tercero aunque se cuenta con un sistema de aire acondicionado, al permanecer el personal en la misma área física, se deben mantener niveles de aire acondicionado diferentes a los recomendados para la conservación adecuada de la documentación.

Un riesgo latente es el traslado de los expedientes de ley en trámite entre los diferentes edificios los cuales pueden sufrir daño o pérdida, razón por la cual es necesario contar con un edificio que garantice que todas las funciones principales de la institución estén concentradas en una sola planta física.

## VI Asuntos Pendientes:

- 1- Mejorar la condición de los puestos del Departamento de Archivo, Investigación y Trámite, por medio de un estudio que avale la profesionalización de las funciones que se desempeñan en el mismo.
- 2- Continuar con el plan de mejora de la documentación física, cambiando carátulas, separatas y restaurar aquellos documentos que lo ameriten y confeccionar índices a los



INFORME FINAL DE GESTIÓN  
María Eugenia Montoya Garita

---

expedientes de ley de años anteriores que carecen de este documento, para facilitar la labor de consulta e investigación de los expedientes.

- 3- Continuar con el plan de capacitación para contratar cursos en materia archivística que permita mayores conocimientos al personal nuevo, con el fin de velar por el tratamiento adecuado de la documentación que se conserva en los acervos del Departamento.
- 4- Adquirir materiales especiales que faciliten la labor de restauración de documentos, para que conserven sus características a través del tiempo.
- 5- Ejecutar las etapas del proyecto del Sistema de Gestión de Documental Electrónico que le corresponden al Departamento de Archivo e impulsar su implementación, para que los productores de documentos, tengan mayor control y las jefaturas puedan revisar y firmar los documentos, desde cualquier lugar, además evitar el trasiego de estos y propiciar una cultura de cero papel.

## VII **DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y MATERIALES BAJO MI RESPONSABILIDAD.**

Se adjunta dos actas de entrega de bienes que estaban a mi nombre y que fueron inventariados por el Departamento de Proveduría.

Así mismo dejo listado de otros bienes, que estaban bajo mi responsabilidad.

ARTÍCULO	# PATRIMONIO
Dispositivo USB del Software JAWS(Trasladado a Luz Bertha Ureña)	112183
CPU Service Tag y Monitor	9RLR842
Teclado	823100-006
Teléfono del ICE	631883

Por otra parte hago entrega formal del mi cané de identificación institucional.