



13 de enero de 2012

Licenciado
Óscar Fernando Mena Carvajal
Secretario General 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 lo anterior y de finalizar mi nombramiento, procedo a rendir el informe final de gestión, como Jefe ai. de la Sección de Archivo del Registro Civil, del 01 de octubre de 2010 hasta el 23 de diciembre de 2011 que fue el último día hábil de ese año laborado en la Institución.

2.- Resultados de la gestión:

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

En el artículo 38 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil, señala la documentación que debe de ser depositada y custodiada por el Archivo del Registro Civil y su artículo 39 establece que todo documento que deba de salir del Archivo, debe solicitarse por escrito, a solicitud del Tribunal, los Directores, los Oficiales Mayores y las diferentes jefaturas de la Institución, de igual forma se debe de proceder con los documentos que son requeridos por los Tribunales de Justicia, a través de sus Juzgados y Fiscalías quienes al momento de realizar el secuestro se debe presentar la solicitud por escrito y el Oficial del OIJ debe de llenar el Acta de Secuestro respectiva. En todos los casos se debe de consignar el recibo correspondiente, el que se conservará como medida de Control Interno, hasta que se verifique la devolución del documento.

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 2

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.
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.

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 3

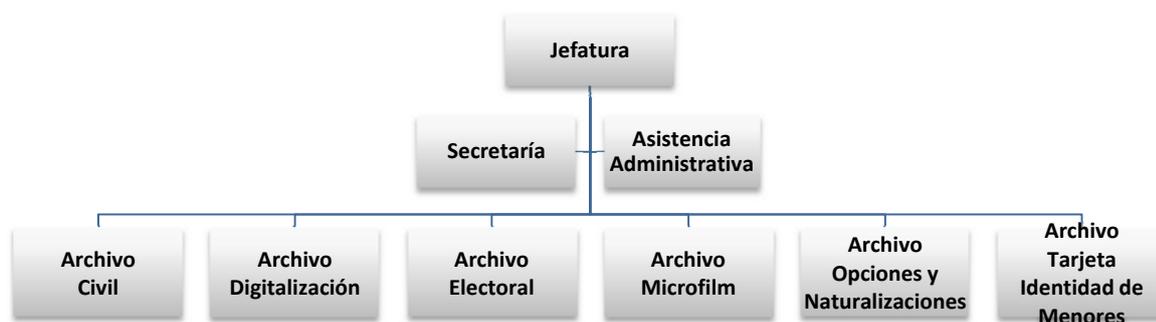
5. Digitalizar los certificados de nacimiento de nuevo ingreso.
6. Realizar labores secretariales y administrativas que apoyen el desarrollo de los objetivos de la Sección.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa del Archivo del Registro Civil, está compuesta por la jefatura, secretaría, asistencia administrativa y seis unidades: Archivo Civil, Digitalización, Archivo Electoral, Archivo Microfilm, Archivo de Opciones y Naturalizaciones y Archivo de Tarjetas de Identidad de Menores (TIM), en la actualidad se cuenta con 55 plazas de cargos fijos.

El siguiente organigrama representa las líneas jerárquicas y de comunicación de la estructura organizativa de la Sección.

ORGANIGRAMA DEL ARCHIVO DEL REGISTRO CIVIL



Unidad Archivo Civil:

El Archivo Civil, es la Unidad encargada de recibir, organizar, archivar, conservar, custodiar, y administrar todos los documentos y expedientes probatorios de los hechos



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 4

vitales y hechos civiles, 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, los 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. En esta Unidad se atienden consultas de los usuarios, tanto internos como externos y cuenta con diez colaboradores, uno de ellos es el Supervisor de la Unidad.

Unidad de Digitalización:

A partir del año 2005 se inició el proceso de digitalización, para lo cual se tiene una Unidad encargada de digitalizar los nacimientos que son remitidos por la sección de Inscripciones una vez que se ha concluido el proceso de inscripción, una vez concluido el proceso de digitalización la documentación es remitida a la Unidad de Archivo Civil para su custodia definitiva. Esta Unidad cuenta con cinco colaboradores, uno de ellos es el Supervisor de la Unidad.

Unidad Archivo Electoral:

Es la Unidad encargada de recibir, organizar, archivar, conservar, custodiar y administrar las solicitudes cedulares. En la actualidad archiva los expedientes cedulares a partir de la letra H a la Z, las restantes letras son remitidas a la Unidad de Archivo de Microfilm para la respectiva microfilmación.

Los documentos que se custodian en esta Unidad Administrativa, sólo pueden ser consultados por los usuarios autorizados a fin de proteger los datos privados de los ciudadanos que ahí se consigna. Esta Unidad cuenta con doce colaboradores, uno de ellos es el Supervisor de la Unidad.

Unidad Archivo de Naturalizados:

Es la Unidad encargada de recibir, organizar, archivar, conservar, custodiar, y administrar todos los expedientes que dan origen a la naturalización de personas

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 5

extranjerías, estos expedientes contienen todos los documentos que por Ley deben presentar los interesados para optar por la nacionalidad costarricense por naturalización. En la actualidad, esta Unidad no atiende usuarios, estos se atienden directamente en la Secretaría General del Registro Civil, a efecto de mantener un mayor Control Interno sobre los documentos que se consultan, los que deben de ser solicitados por escrito por el interesado ante la Secretaría. Esta Unidad en la actualidad cuenta con dos funcionarios, y un encargado de unidad, que a su vez es el encargado del Archivo del TIM.

Unidad de Tarjeta de Identidad de Menor:

Es la Unidad encargada de recibir, organizar, archivar, conservar, custodiar, y administrar todos los expedientes de las solicitudes de Tarjeta de Identidad de Menores, de las personas que tienen la edad entre los 12 años a menores de 18 años provenientes de la Sede Central y de las Oficinas Regionales del Registro Civil que brindan este servicio. Esta Unidad en la actualidad cuenta con siete funcionarios, uno de ellos es el encargado de esta unidad, y a su vez es el encargado del Archivo de Naturalizados.

Unidad Archivo de Microfilm:

El Archivo de Microfilm, es la unidad encargada de convertir la información de los expedientes cedulares físicos, a un formato de imagen, mediante el proceso de microfilmación. En la actualidad se está en proceso de concluir la microfilmación de la letra G, las imágenes se conservan en microjackets rotuladas con nombre y apellidos del ciudadano, los que son objeto de actualizaciones cuando el ciudadano solicita una nueva cédula. La información que custodia este archivo es consultada por usuarios internos y externos debidamente autorizados a fin de proteger los datos privados de las personas.

La Ley No. 4278 autoriza la utilización del sistema de microfilmación en archivos, estableciendo que todo expediente microfilmado puede tenerse como el original. Esta Unidad microfilma a su vez, los expedientes cedulares de las personas fallecidas, los que según lo contemplado en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y de Registro Civil, serán incinerados dos años después de haberse producido la exclusión, en la actualidad lo que se hace es coordinar su eliminación,

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 6

realizando la consulta a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos, dejando constancia de ello en actas.

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 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, los que a partir del nombramiento de la asistente administrativa se elaboran en conjunto. Acata las directrices del Superior, debe formular y remitir especificaciones técnicas a la proveeduría de los requerimientos aprobados para la Sección y validar los carteles de contratación de los mismos, que al igual que el punto anterior, a partir de que se nombró la asistente administrativa, esta labor se realiza en conjunto con la misma, además de fungir como órgano fiscalizador de todas las contrataciones de esta Unidad. Vela por el cumplimiento de la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y de su reglamento y de toda la normativa que rige el entorno y que influye de manera directa con el funcionamiento de la Unidad.

Un Asistente Administrativo:

Asiste a la jefatura en labores administrativas tales como: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y sus respectivos seguimientos, elaborar y dar seguimiento al SIVAR, colaborar en el seguimiento del Control Interno de la Unidad, solicitar a las diferentes casas comerciales cotizaciones de insumos que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad, colaborar con la jefatura en remitir especificaciones técnicas a la Proveeduría cuando sean solicitadas por ésta, así como colaborar en revisar y dar seguimiento a las diferentes contrataciones de los suministros de las diferentes unidades de este Archivo, colaborar con la jefatura en las diferentes labores administrativas de la Sección, colaborar en la actualización del Manual de Procedimientos, entre otras labores.

Cinco Coordinadores de Gestión (Supervisores de Unidad):

Coordinan con la Jefatura siguiendo instrucciones generales de orientación y ejecución, en cuanto a la distribución del trabajo y control de las funciones que ejecutan los



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 7

colaboradores de la Unidad y que sirven de sustento para realizar los informes de labores de la oficina, son los encargados de supervisar que se apliquen las directrices emitidas, tanto por el Superior, como por la jefatura, para el mejor funcionamiento de las Unidades, atienden usuarios internos y externos. Cuentan con cierto grado de independencia y colaboran con la jefatura supervisando la disciplina y asistencia del personal.

Dos Coordinadores 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.

El otro coordinador que ha sido el encargado a través de los años de fungir como técnico de las máquinas utilizadas en el proceso de microfilmación, revisándolas y reparándolas, pero a partir de junio del año 2010 colabora cuando se requiere, con el señor Francisco Pérez Araya, que es el técnico encargado de brindar el servicio de mantenimiento al equipo de microfilm.

Diez Técnicos de Operación:

Cuatro colaboran en el Archivo de Microfilm, de los cuales, tres microfilman los expedientes cedulares que comprenden de la letra A a la letra G con el fin de maximizar el espacio físico en el Archivo Electoral, las solicitudes cedulares canceladas por defunción, los expedientes de personas naturalizadas fallecidas y uno que es el encargado de revelar y duplicar las películas utilizadas en el proceso de microfilm.

Cinco colaboran en el Archivo Civil, los que se encargan entre otras labores de recibir nóminas con expedientes y certificados de nacimientos, matrimonio, defunciones, ocurros, entre otros que son remitidas, tanto por la Oficina de Actos Jurídicos, Inscripciones, Oficialía Mayor Civil y de todas las Unidades Administrativas que solicitan documentación al Archivo. Atender a los usuarios, tanto internos como externos que consultan la documentación que se custodia y brindar apoyo vía telefónica a las Regionales que requieran consultar información de la que se custodia para realizar diferentes trámites de los usuarios, mismas que deben atenderse con sumo cuidado, a fin de que la documentación consultada sea archivada en el fardo que le corresponda.

Uno colabora en el área del Archivo Electoral, en el que se dedica a realizar estudios complejos, sobre consultas que realizan las diferentes oficinas del Tribunal, tales como la Sección de Análisis, Secretaría TSE, Oficialía Mayor Electoral y la Secretaría del Registro civil, así como remitir los expedientes originales que se soliciten mediante

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 8

oficio, a la secretaría del Archivo del Registro Civil, para que sean remitidos a la Oficina que los solicitó.

Un asistente de operación:

Recibe, alfabetiza y archiva los expedientes de la Sección de Opciones y Naturalizaciones, atiende consultas vía telefónica de los acres que se custodian, de la Oficialía Mayor Civil.

Treinta y cinco 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

Durante mi gestión los cambios importantes que se dieron en el entorno, tanto en el ámbito jurídico, como en la estructuración interna de la Institución, son los siguientes:

En el ámbito jurídico se dio la modificación de la ley N° 8220, a través de la Ley N° 8990 que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 189 el 03 de octubre de 2011, la que entrará a regir en un plazo de seis meses, a raíz de esa modificación, se conformó una comisión para revisar los requisitos que son solicitados a los usuarios de los servicios que brindan las diferentes Secciones de la Institución, la que es presidida por el señor Contralor de Servicios, quién solicitó un listado de los servicios que esta Sección presta en forma directa al público usuario de la Institución.

También el 14 de diciembre del año 2011, entró a regir en nuestro país la “Convención para la eliminación de requisitos de legalización para los documentos públicos extranjeros”, a través de ésta Convención se implementa el mecanismo de la “Apostilla”. La Apostilla, es un certificado que autentica el origen de un documento público y elimina la legalización consular para los documentos provenientes de los países suscritos al convenio. En Costa Rica, el ente responsable de apostillar documentos, es el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

El 26 de octubre de 2010 se giró directriz mediante oficio SGRC-0501-2010, en la que se solicita, que a partir del 01 de noviembre de ese año se adjuntara al expediente de

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
 Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
 Página: 9

cédula de primera vez, la primer solicitud de Tarjeta de Identificación de Menores, en la que consta la fe de identidad del menor por medio de firma de testigo, se giró instrucción a las Unidades de Archivo de Tarjeta de Identidad de Menores y Archivo Electoral, a fin de cumplir con lo solicitado, lo que, por ser una nueva función que se debía realizar, se ha incrementado considerablemente el volumen de trabajo en las dos unidades.

A lo interno de la Institución, se dio una reestructuración en el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación.

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

A pesar de que el puntaje y el gráfico muestran resultados favorables en la autoevaluación de control interno de ésta Sección, es necesario hacer esfuerzos para mantener y perfeccionar este resultado.

Tribunal Supremo de Elecciones

PUNTAJE OBTENIDO DE LA OFICINA	Archivo del Registro Civil
--------------------------------	----------------------------

DETALLE

			ATENCIÓN MÁXIMA	ATENCIÓN ALTA	ATENCIÓN MEDIA	ATENCIÓN LEVE
ÍNDICE GENERAL DEL COMPONENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	34	Bajo				
AMBIENTE DE CONTROL	90	Muy Alto				
1 - Compromiso	10	Muy Alto				1 - Compromiso
2 - Ética	80	Alto			2 - Ética	
3 - Personal	80	Alto			3 - Personal	
4 - Estructura	10	Muy Alto				4 - Estructura

Archivo del Registro Civil

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



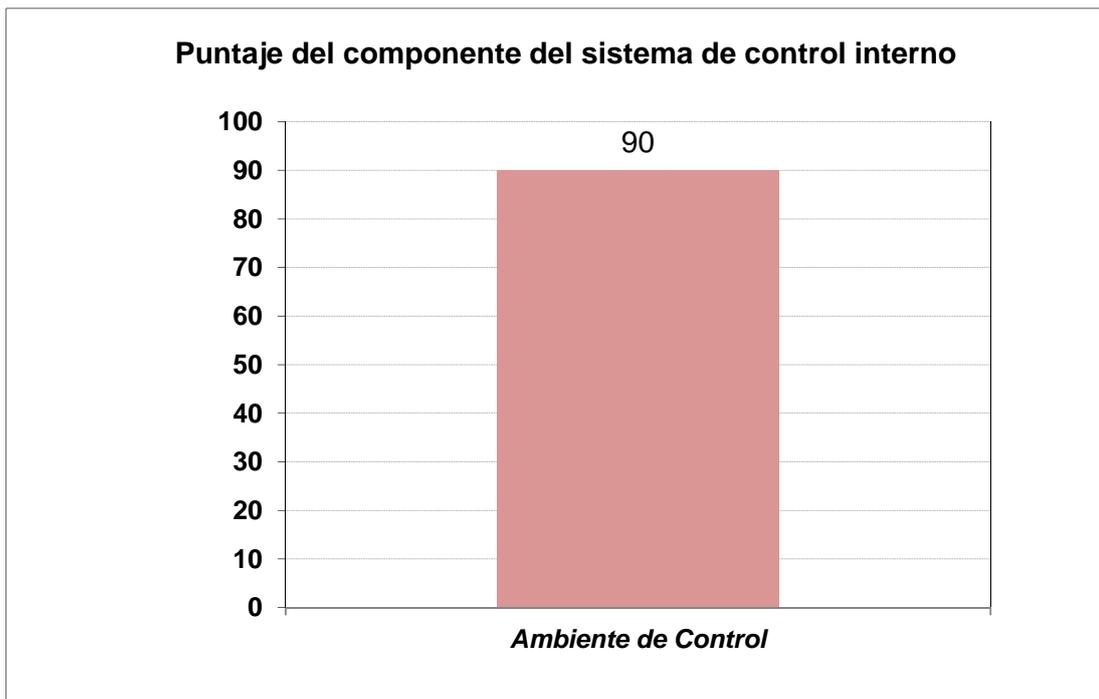
13 enero de 2012
 Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
 Página: 10

Tribunal Supremo de Elecciones

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL RESULTADO

*Archivo del
 Registro Civil*

Componente	Puntaje	Propiedad 1	Propiedad 2	Propiedad 3	Propiedad 4
Ambiente de Control	90	100	80	80	100



Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
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:

- Continuar incentivando a los funcionarios para mantener un alto compromiso en el fortalecimiento del control interno, mediante reuniones que pretenden informar a los colaboradores sobre los avances y gestiones realizadas en la Sección en general, así como hacer conciencia de la importancia de la labor que ejecutan y de los controles que deben de aplicar.
- Programar en el Plan Operativo Anual del 2013, capacitación en esta temática al personal de las diferentes Unidades que conforman la Sección, dado que para el 2012 se dio prioridad a los temas de manejo de desechos químicos del proceso de microfilmación y utilización del equipo de protección adecuado. Asimismo, se gestionó capacitación sobre la Ley 7202 referente al Sistema Nacional de Archivos, para que el personal cuente con el conocimiento adecuado en cuanto al manejo de la documentación histórico-cultural que se custodia en las diferentes Unidades de la Sección. Por otra parte, cabe mencionar que con respecto a los valores éticos se ha procurado periódicamente hacer reuniones con el personal a fin de que se goce de buen ambiente laboral y buenas relaciones humanas, lo que eventualmente conlleva el brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos así como el buen trato.
- Con el fin de conservar el capital humano y el logro de los objetivos de la Sección, se les estimula con capacitaciones en temas atinentes a los Archivos, como por ejemplo preservación y conservación documental, así como se han gestionado estudios para recalificar algunos puestos en el Archivo Civil, de los cuales se recalificaron cinco y actualmente está en estudio la recalificación de cuatro puestos más, de igual forma en la Unidad de Digitalización se encuentra en estudio la recalificación de los cinco puestos existentes.
- A fin de conservar e incrementar los logros alcanzados, se pretende solicitar en el POA 2013, aumentar la cantidad de recurso humano para reforzar cada una de las Unidades que conforman la Sección, de acuerdo a sus cargas de trabajo, las cuales crecen considerablemente año tras año, contando con el mismo recurso humano. Se continúa aprovechando las oportunidades para este fin, tal es el caso que para el 2011, previa solicitud a la Dirección Ejecutiva, se asignó un puesto de Asistente Funcional para apoyar las labores administrativas.

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 12

2.5. Principales logros alcanzados durante la gestión:

- Se mantuvo un buen ambiente de control y rendición de cuentas, para cumplir eficientemente los objetivos de la Sección, y se mejoraron las medidas de seguridad en la custodia y préstamo de documentos, mediante la utilización de una boleta que se utiliza en los expedientes de naturalización que son remitidos en calidad de préstamo a las diferentes oficinas que los solicitan, así como también, se digitalizan estos expedientes a fin de tener un respaldo y así mantener un mejor control interno de los mismos.
- Se solicitó a la Dirección Ejecutiva, el nombramiento de un Asistente Funcional, a fin de brindar soporte a la jefatura en las funciones administrativas, tales como: Elaboración del POA y sus respectivos seguimientos, seguimiento al SIVAR, colaborar en la revisión de carteles y remitir especificaciones a la Proveeduría, actualización del Manual de Procedimientos, entre otras funciones, la que fue asignada a partir de junio del 2011.
- Fueron nombrados los puestos de Coordinador de Gestión, para el Área de TIM-Naturalizados a partir de abril del 2011 y el de Auxiliar de Operación para brindar apoyo en el área de la Secretaría a partir de mayo del 2011, los que fueron solicitados por la jefatura anterior, ambos con cargo fijo para el presupuesto del 2011.
- En dos ocasiones se realizó acomodo de expedientes del TIM, expedientes cedulares y documentación de gestión de diversas oficinas de la Institución, que fue remitida hace aproximadamente 50 años al Archivo del Registro Civil. Que en esos momentos era la Unidad administrativa encargada de recibir la documentación de gestión de las diferentes oficinas para su custodia. Toda ésta documentación se resguarda temporalmente en un área que fue facilitada en la Antigua Bodega de la Proveeduría, previo acuerdo entre el Jefe de Servicios Generales y la Jefatura anterior del Archivo, cuando se hizo el traslado del mismo al Complejo Industrial Las Brisas, ubicado en San Rafael Arriba de Desamparados, lo anterior debido a que esa documentación no cabía en el área que fue asignada al Archivo.
- Se gestionó la sustitución del escáner industrial Fujitsu, Modelo M4099D que se encuentra ubicado en la Unidad de digitalización, debido a que al mismo se le

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 13

desgastaron los rodillos que halan el papel, previa declaración de obsolescencia por parte del DTIC, lo anterior debido a no haber repuestos en el país, en el informe emitido por el DTIC se recomendó a la Dirección Ejecutiva adquirir dos escáneres semi-industriales, a fin de continuar con el proceso de digitalización y eventualmente además de digitalizar los nacimientos, iniciar con la digitalización las defunciones o los matrimonios. Sin embargo no fue posible adquirir estos escáneres por razones presupuestarias.

- En el mes de noviembre se instaló una licencia E-POWER en el Archivo Civil, a fin de brindar una atención más ágil al usuario que consulta documentos que ya se encuentran digitalizados y así evitar la manipulación de la documentación original que se custodia en esa Unidad, misma que fue declarada con valor Científico-cultural, por parte del Archivo Nacional. Ésta licencia fue cedida por el Licenciado Erick Guzmán Vargas, Prosecretario General del Tribunal Supremo de Elecciones, a fin de facilitar esa labor.
- Se concluyó con la instalación de la tercera etapa de archivadores móviles en el Archivo Civil, la que fue adjudicada a la Empresa ISOTEX de Centroamérica S.A., la que luego de múltiples inconvenientes y problemas, en el desplazamiento y varado de vagones, así como los constantes defectos que presentaron los paneles decorativos, los que al final tuvieron que ser sustituidos en su totalidad. Se recibió esa contratación, con un atraso de nueve meses, después de haberse vencido la fecha de entrega, razón por la que fue necesario aplicarles la cláusula penal contemplada en la Licitación Abreviada N° 2010LA-000441-85001.
- Se gestionó la capacitación de tres funcionarios, dos del Archivo del Registro Civil y uno de la Unidad de Publicación de la Sección de Servicios Generales, para que recibieran el “Taller de Conservación Preventiva de documentos”, que fue impartido por el Archivo Nacional del 10 al 14 de octubre del año 2011, la idea de esta capacitación, es coordinar en el presente año con la Oficina de capacitación, para aprovechar los conocimientos adquiridos por esos funcionarios, gestionando una capacitación para todos los funcionarios del Archivo del Registro Civil. A raíz de esta capacitación el colaborador Aldhen Arguedas Rojas, Técnico de Operación del Archivo civil, rindió un informe en el que recomienda sugerir recomendaciones para mejorar la preservación y conservación documental de la Unidad del Archivo 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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 14

- Se actualizó el Manual de Procedimientos, el que quedó en proceso de revisión por parte de la Asistente Funcional que colabora en esa Unidad Administrativa, atendiendo las recomendaciones brindadas por la Secretaría del Registro Civil.
- En los meses de mayo y junio, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva se remitieron dos oficios con los antecedentes del Proyecto de Digitalización que se encuentra en estudio desde el año 2007, lo anterior con el fin de reactivar este proyecto, debido al estado de obsolescencia en que se encuentran los equipos de microfilm debido que existe la posibilidad de contar con presupuesto para este proyecto. En vista de lo anterior, se realizaron varias reuniones con los funcionarios de Proyectos Tecnológicos y del MAI, a quienes se les remitió la información que requirieran para este fin y si el presupuesto es aprobado entraría a funcionar a partir del año 2012, en el área de Archivo de Microfilm.
- Se gestionó ante la Dirección Ejecutiva la compra de cajas libres de ácido, a fin de tomar medidas preventivas para una mejor conservación y preservación documental, sin embargo no fue posible su adquisición, debido a que no se logró incluir en la transferencia presupuestaria que se tenía prevista para el mes de agosto del 2010.
- Con el fin de mejorar las condiciones de limpieza, en las Unidades del Archivo del Registro Civil, que se encuentran ubicadas en el Complejo Industrial Las Brisas, debido a que ingresa mucho polvo, se gestionó la adquisición de una aspiradora industrial, la que debía de ser entregada en los primeros días de enero del presente año.
- En el POA para el año 2012, se incluyó un requerimiento para el tratamiento de las aguas residuales, las que se producen como resultado del proceso de microfilmación en la Unidad del Archivo de Microfilm.
- A partir del mes de julio de 2011, en el área del Archivo de Microfilm, se cuenta por primera vez, con un contrato para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el equipo de microfilm, este mantenimiento se realiza bimensualmente.
- Mensualmente se representó al Tribunal Supremo de Elecciones como miembro de la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de Archivos del Sector Público y las veces que no me fue posible asistir, se remitió la respectiva justificación vía correo electrónico.

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 15

- El año pasado, se sometió a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, solicitud de Eliminación de expedientes cedulares microfilmados, correspondientes a las letras A, C, D, E y F, los que fueron microfilmados en los años 1998, 2000, 2005, 2006 y 2007, para que se valore su eliminación, y si se aprueba su eliminación se realice la consulta respectiva a la Comisión Nacional, para destruir aproximadamente 346,32 metros lineales de documentación. Además de esta solicitud, en mayo del año pasado se eliminaron aproximadamente 17.04 metros lineales de expedientes cedulares de personas fallecidas en los años 2005 y 2006.
- En junio del 2011 se realizó el enlace de conexión de correo electrónico e internet, en las unidades del Archivo que se encuentran ubicadas en el Almacén Fiscal Las Brisas.
- A partir de noviembre del pasado año, se comenzó a digitalizar los expedientes de ocuro que traslada la Sección de Actos Jurídicos, correspondientes a Paternidad Responsable.
- En el año 2011 fueron eliminadas por parte de Servicios Generales las tuberías de incendio en el Archivo Civil, sin embargo, está pendiente la eliminación de las demás tuberías.
- En virtud de los constantes problemas que se tuvieron el año pasado para reparar el visor copiador utilizado en el Archivo de Microfilm, el que es utilizado para imprimir las fotocopias de los expedientes que se encuentran microfilmados, nos dimos a la tarea de conseguir cotizaciones de un escáner para microfilm, llamado ScanPro 2000, el que se puede conectar a una computadora y permite pasar la imagen del formato de microfilm a imagen digital, la que puede ser guardada en el computador en formato PDF, remitir la información por correo, entre otras funciones que realiza. Sin embargo, a pesar de la buena voluntad de la Dirección ejecutiva, en adquirir este escáner, no fue posible adquirirlo debido a no se contaba con presupuesto.
- En el POA 2012 se remitió cotización para compra o alquiler de un mezzanini, para ser colocado en el área del Archivo ubicada en el Almacén Fiscal las Brisas, lo anterior con el fin de contar con más espacio para el crecimiento del Archivo Electoral, lo anterior debido a que el espacio se hizo pequeño ante el crecimiento constante del Archivo. Sin embargo el presupuesto que se aprobó para el mismo, alcanza para alquilar sólo 250 metro cuadrados, los que se van a utilizar para

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 16

subir el área de Archivo de Naturalizados, a fin de brindar más seguridad y mejor custodia a esos expedientes, según lo solicitado en el mes de noviembre del 2010, por el Licenciado Óscar Fernando Mena Carvajal, de brindar más seguridad a los mismos, por la información tan delicada que contienen. No omito indicar que las especificaciones técnicas para este mezzanini, fueron remitidas el 05 de diciembre a la Dirección Ejecutiva, con la colaboración de la Oficina de Arquitectura.

- En el POA 2012 se solicitó la compra de cable coaxial, el que se utilizará para instalar unas cámaras de video en el área del Archivo ubicadas en el Almacén fiscal las Brisas a fin de brindar más seguridad a la documentación que se custodia en esa área, lo anterior, previa coordinación con la Oficina de Seguridad Integral, la que me informó que habían cámaras disponibles, pero no se contaba con cable para conectarlas, sin embargo al solicitar el año pasado la Dirección ejecutiva las especificaciones técnicas para la compra del cable coaxial, se coordinó nuevamente con la Oficina de Seguridad Integral para que se nos reservara tres cámaras que fue lo que en un inicio se solicitó, sin embargo, se me informó que si se cuenta con las cámaras, pero que las mismas no cuentan con grabador, por lo que hay que gestionar la adquisición del grabador a fin de poder contar con ellas y así ponerlas a funcionar en el área indicada..

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

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 17

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

Durante mi gestión la Auditoría Interna no formuló alguna recomendación directa a mi despacho.

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.

Solicitar una jornada extraordinaria para 8 funcionarios a partir del 16 de enero, a fin de lograr clasificar la documentación de gestión de las diferentes oficinas de la institución que tiene más de 50 años de estar custodiada por el Archivo del Registro Civil, y que según acuerdo emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones se debe de clasificar y establecer tabla de plazos para determinar la vigencia de la misma, función que fue adjudicada a este Archivo por tener en custodia ésta documentación. Para realizar esta clasificación de documentos se debe solicitar un área y mobiliario en oficinas centrales, a fin de no perder parte de la jornada extraordinaria en el traslado a la Bodega de la Antigua Proveeduría, además de que en esa área no se cuenta con las condiciones necesarias para realizar esta labor.

Dar seguimiento a la compra de los escáneres para la Unidad de Digitalización.

Dar seguimiento a la capacitación de conservación y preservación documental, solicitada en el POA 2012.

Dar seguimiento a la entrega de la aspiradora industrial, la que debía ser entregada en la primera semana de enero.

Dar seguimiento al tratamiento de las aguas residuales.

Archivo del Registro Civil

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



13 enero de 2012
Lic. Oscar Fernando Mena Carvajal
Página: 18

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.

Dar seguimiento a la compra del ScanPro 2000, a fin de no tener nuevamente problemas con el visor copiador y no ver afectado el servicio de fotocopias de los expedientes microfilmados que son solicitados por las diferentes oficinas que requieren de ese servicio.

Dar seguimiento al alquiler del mezzanini que se utilizará para subir el Archivo de Naturalizados, a fin de brindar mayor seguridad a la documentación que se custodia.

Solicitar la compra del grabador en el POA 2013, a fin de poder contar con las cámaras de video en el área del Archivo ubicadas en el Almacén Fiscal las Brisas, y así brindar más seguridad a la documentación que se custodia en esa área.

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.

Atentamente,

Licda. Liseth Mora Soto

LMS

C: Lic. Ricardo Carías Mora, Jefe, Departamento de Recursos Humanos.
Lic. Erick Guzmán Vargas, Prosecretario General del Tribunal Supremo de Elecciones.
Licda. Marisol Castro Dobles, Directora General del Registro Civil.
Licda. Laura Vanessa Quesada Ramírez, Jefa Archivo del Registro.

Archivo del Registro Civil

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