

09 de febrero del 2021  
**DGAF-OF-76-2021**

Señora  
Silvia Lara Povedano  
Ministra  
**Ministerio de Trabajo y Seguridad Social**

**Asunto: Respuesta al oficio MTSS- DMT-OF-31-2021 del 14 de enero de 2021, Digitalización de Servicios.**

Estimada señora:

Tengo el agrado de saludarla en atención al artículo N°7 de las normas de ejecución presupuestarias y la contención del gasto establecida en la *Ley N° 9926 de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2021*, así como en ocasión del oficio MTSS- DMT-OF-31-2021 del 14 de enero del 2021, en el cual se solicita la elaboración de un Plan de Digitalización el cual será valorado por parte de su Despacho para ser presentando ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a más tardar el 15 de febrero del presente año.

Ante esto, adjunto el plan de digitalización desarrollado por cada Departamento y Dirección a cargo de la Dirección General Administrativa y Financiera el cual se recibió por medio de los siguientes oficios anexos: DGAF-DAC-OF-8-2021 del 22 de enero del 2021, suscrito por la señora Ana Yancy Castillo, encargada del Archivo Central, DGAF-DTIC-OF-51-2021 del 27 de enero del 2020, suscrito por el señor Jorge Víquez Jefe de DTIC, DF-OF-25-2021 del 26 de enero del 2020 suscrito por la señora Ana Yancy Fallas Directora Financiera, DGAF-DSG-OF-29-2021 del 21 de enero del 2021 suscrito por el señor Arturo Rojas Jefe de Servicios Generales, DGAF-DGIRH-OF-95-2021 del 26 de enero del 2021 suscrito por la señora Ingrid Obando Jefa a.i. de Recursos Humanos, DGAF-DPI-OF-33-2021 del 04 de febrero del 2021 suscrito por la señora Dunia Ramos, Proveedora Institucional y el oficio DMT-USO-OF-5-2021 del 29 de enero del 2021 suscrito por la señora Carolina Montero, coordinadora de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional:

### **Archivo Central:**

Los servicios externos que brinda el Departamento de Archivo Central se concentran en atender consultas sobre la ubicación de algún documento específico a nivel institucional, estas consultas se atienden vía correo electrónico o vía telefónica siendo que no hay servicios externos específicos, pero se obedece Artículo 27 de la Constitución Política que cita “*Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución*”.

Si bien el Archivo Central cuenta con documentos declarados de Valor Científico cultural, se trabaja en el inventario y en el planteamiento de un proyecto para publicar los inventarios de los documentos de carácter científico cultural a disposición de la ciudadanía, según se detalla en el oficio DGAF-DAC-OF-8-2021 del 22 de enero del 2021.

### **Departamento de Gestión Institución de Recursos Humanos:**

Las labores que lleva a cabo este Departamento, son prioritariamente, de servicios a usuarios/as a lo interno de la Institución, para lo cual, se han brindado las herramientas digitales necesarias, pretendiendo simplificar al máximo, los diferentes procesos, entre los que se pueden citar: solicitud de constancias salariales, certificaciones, disposición de documentos en el Sistema de Gestión Documental, e inclusive en la reciente INTRANET.

### **Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC):**

El departamento de DTIC se encuentra trabajando en los siguientes componentes:

**Soporte a equipos:** Soporte remoto para la atención de incidentes de los equipos de cómputo (cuando el tipo de incidente lo permite). Implementación de software remoto. El soporte remoto permite atender los incidentes sin necesidad de desplazarse al lugar en que se encuentra el equipo, lo cual representa no tener que realizar giras.

Lo anterior representa un ahorro aproximado de ¢150.000 mil colones por gira por funcionario/a. Tomando en cuenta que se programan dos giras al año y que son dos funcionarios/as (chofer y persona funcionaria del DTIC), el ahorro anual para la Institución sería de ¢600.000,00.

**Levantamiento y actualización Inventario de activos:** Utilización de la solución de software libre GLPI para gestionar el inventario de activos tecnológicos de la Institución sin requerir visitar el lugar en que se encuentre el activo (requiere de una primera visita al centro de trabajo para instalar el cliente en los equipos que aún no lo tienen, así como instalarlo en los equipos nuevos).

La utilización de esta solución representa un ahorro económico y de tiempo ya que se evita realizar giras para levantar el inventario. El ahorro obtenido sería de aproximadamente ¢150.000 mil colones por gira por funcionario/a. Tomando en cuenta que se programan dos giras al año y que son dos funcionarios/as (chofer y persona funcionaria del DTIC), el ahorro anual para la Institución sería de ¢600.000,00.

### **Departamento de Servicios Generales:**

El Departamento de Servicios Generales, de cara a la digitalización ha venido realizando algunos esfuerzos en este tema, lo cual ha permitido que ciertos procedimientos se encuentren ya digitalizados y que se estén buscando mejoras al respecto, para lo cual se debe tomar en cuenta que:

- La Unidad de Transportes se encuentra en la fase de elaboración de anteproyecto para el desarrollo de un “Sistema de Gestión de la Unidad de Transportes”, y siendo que esta se lleve a cabo le permitirá un control de los vehículos, mantenimientos y diferentes factores que se involucran en la ejecución de las labores para el cuidado y vigilancia de la flotilla vehicular, de lo cual se ha estimado un ahorro aproximado de ¢17.000.000.00 anuales.
- Asimismo, existe algunos otros procedimientos que se ejecutan de manera digital pero dentro de los existen actividades no digitalizadas y que se convierten en un reto para el Departamento en busca de la digitalización completa, dentro de ellas podemos citar:
  - a- La digitalización de la gestión que se realiza para el control de la correspondencia ejecutada mediante el servicio de mensajería, pues esto involucra la impresión de los documentos permiten validar que el trámite fue realizado de conformidad con la solicitud recibida.
  - b- La digitalización concerniente a la atención de las incidencias sobre mantenimiento de edificios, plomería, electricidad y otros, pues actualmente el proceso se realiza mediante la impresión de los documentos que permite llevar el control de las actividades ejecutadas, así como recibido a satisfacción por medio del solicitante.

Para efectos de estas dos últimas actividades no existe una cuantificación monetaria que permita tener un aproximado de la economía esperada.

**Dirección de Financiera:** Debido a la emergencia nacional por COVID-19, desde inicios del 2020 se tuvo que adaptar ciertos procedimientos y digitalizar trámites para simplificar las labores de los/as usuarios/as (principalmente internos), que permitieron continuar con la prestación de los servicios a pesar de la disminución de personal en las oficinas. Dentro de las gestiones realizadas se encuentran:

1- Se habilitó el correo [recepción.facturas@mtss.go.cr](mailto:recepción.facturas@mtss.go.cr) para los siguientes casos:

- Traslado de facturas de proveedores por parte de la Proveduría Institucional.
- Traslado de sentencias por parte de la Dirección Nacional de Pensiones.

2- Se digitalizó la recepción de resoluciones para la Dirección Nacional de Pensiones y JUPEMA por medio del drive. Para este trámite ya se cuenta con un instructivo revisado por la Dirección General de Planificación, denominado “*Instructivo de ingreso a carpetas compartidas drive, código I-01*”.

3- Para 2021 se tiene como meta la implementación del sistema de gestión de viáticos, el cual fue desarrollado por el Departamento de Tecnologías de Información y comunicación (DTIC).

Para estos casos no contamos con los elementos para cuantificar el ahorro que han tenido los Programas, principalmente en papel, debido a que no tienen que presentar documentos impresos.

**Departamento de Proveeduría Institucional:** De las 13 personas funcionarias que componen el Departamento, únicamente 3 tienen labores presenciales definidas para realizar en dos días a la semana, gracias a que la mayor parte del trabajo del departamento puede realizarse de manera remota, ya sea desde el correo, sistemas o bien porque los formularios se encuentran digitalizados.

El 100% del personal cuenta con firma digital. Retomando lo anterior, le indico que, pese a que en términos generales el departamento no atiende público, el destacar personal en el MTSS asegura que todos los días haya atención presencial. Aunado a ello, los teléfonos de la oficina se encuentran desviados a los teléfonos móviles de cada persona, de manera que el servicio se preste con toda normalidad, tanto a clientes externos como internos. Desde hace muchos años la Proveeduría implementó con éxito la consigna de cero papeles, por lo cual lo poco que deba imprimirse se hace en un dispositivo compartido con el DTIC y el DGIRH, en las instalaciones de este último, según se detalla en el oficio DGAF-DPI-OF-33-2021 del 04 de febrero del 2021.

**Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional:** En el caso de Salud Ocupacional se han tomado se han tomado una serie de medidas como:

- a. Como se ha venido haciendo por el personal de la USSO, semanalmente se actualiza la carpeta compartida con los documentos digitales en formato pdf elaborados, aprobados y firmados por la USSO, se clasificarán de acuerdo al tipo de documento.
- b. Se subirá en el sistema I-Net (Intranet del MTSS), los procedimientos, protocolos, planes y demás documentos digitales de interés común para el personal del MTSS en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Se subirá al sistema I-net información de interés público como Reglamentos internos, Decretos Ejecutivos, Política de SSO, instructivos y cápsulas informativas que posean información en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo.
- d. Se llevará un listado en Excel para el control de la clasificación de los documentos de acuerdo a fecha de entrega, aprobación y divulgación. Asimismo, se llevará un listado en Excel de los protocolos, procedimientos y planes elaborados por la Unidad y subidos y que son subidos a la I-Net; igualmente se detallará fechas de entrega, aprobación, modificación o actualización y divulgación de los mismos. Dichos listados serán actualizados semanalmente según sean almacenados y clasificados los documentos antes mencionados.
- e. Dentro de los informes de labores de la Unidad, se incluirá el listado final con los documentos elaborados por la USSO, para la consulta de la administración superior y general, o del personal funcionario que así lo requiera.
- f. De igual forma, los listados actualizados con el detalle de los procedimientos, protocolos y demás documentos de importancia institucional, estarán disponibles en el I-net para consulta por el personal funcionario con un link para acceder fácilmente a ellos.

- g. La divulgación de los documentos será por vía correo institucional de la USSO [salud.ocupacional@mtss.go.cr](mailto:salud.ocupacional@mtss.go.cr) así como se brindará capacitación e información de los documentos digitales que así lo ameriten, vía capacitaciones online por los medios disponibles en la Institución.

Finalmente, esta dirección se encuentra trabajando con la Oficial de Simplificación de Trámites de este Ministerio con el objetivo de simplificar y digitalizar aquellos servicios internos y/o externos que nuestras personas funcionarias y/o usuarias requieran y se estará trabajando con las jefaturas la cuantificación de los ahorrados obtenidos para cumplir con la norma de ejecución presupuestaria vigente.

Atentamente,

MSc. Francela Valerín Jara  
**Oficial Mayor**  
**Directora General Administrativa Financiera**

*Anexo:*

- *Oficio DGAF-DAC-OF-8-2021 del 22 de enero 2021.*
- *Oficio DGAF-DSG-OF-29-2021 del 25 de enero del 2021.*
- *Oficio DGAF-DGIRH-OF-95-2021 del 26 de enero del 2021.*
- *Oficio DF-OF-25-2021 del 26 de enero de 2021.*
- *Oficio DGAF-DTIC-OF-51-2021 del 27 de enero del 2021.*
- *Oficio DMT-USO-OF-5-2021 del 29 de enero del 2021.*
- *Oficio DGAF-DPI-OF-33-2021 del 04 de enero del 2021.*

AAS/KBA/FVJ