CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Área de Administración

Unidad de Archivo Central

INFORME ANUAL DE LABORES 2020

Elaborado por:

Alejandra Picado Rodríguez

Unidad de Archivo Central

Enero 2021

V 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. Antecedentes del área. 1

2. Objetivos estratégicos y operativos. 2

3. Principales resultados y logros de la Unidad de Archivo Central 2

3.1. Resultado de las principales actividades desarrolladas. 2

3.1.1. PAO resultados: 2

3.1.2. Actividades ordinarias y especiales 3

3.1.3. Actividades de la meta extraordinaria 3

3.1.4. Capacitaciones recibidas e impartidas 4

3.1.4.1. Capacitaciones recibidas 4

3.1.4.2. Capacitaciones impartidas 4

3.2. Estadísticas 4

3.3. Principales resultados de la Comisión de Archivos Universitarios: 5

3.4. Otras acciones de interés institucional 6

3.5. Balance de situación y estado de resultados del Archivo Central 6

INFORME ANUAL DE LABORES
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
2020

1. Antecedentes del área.

Desde sus inicios en el año 1974, el Consejo Nacional de Rectores se ha dado a la tarea de organizar los archivos, así como de responsabilizar a funcionarios sobre la administración de estos.

En el año 1981 se sacó a concurso el puesto de Auxiliar en Bibliotecología, donde se establecía como requisito estudios en Bibliotecología con conocimientos en Archivo, dicha contratación no tuvo injerencia en el desarrollo Archivístico de la institución.

Entre la mitad de la década de los 70 y principios de los 80, se optó por llevar un archivo único institucional, en cual era administrado por el encargado del archivo de gestión de la Dirección de OPES; pero esta práctica fue erradicada entre los años de 1983 a 1985 cuando cada programa o división inició la custodia y administración de sus documentos, junto con la creación de los archivos de gestión.

Producto de esta acción se fueron creando diferentes bodeguitas, donde cada departamento almacenaba la documentación, de acuerdo al conocimiento y destreza que tuviera la persona encargada.

En el año 2002 el CONARE solicitó al Centro de Archivo y Comunicación del Instituto Tecnológico de Costa Rica colaboración para realizar un diagnóstico archivístico en el CONARE y así determinar las necesidades de la institución y establecer una estructura de archivo que se adaptase a las necesidades reales.

En el año 2004 se contrataron los servicios de un consultor en Archivística para la organización de la documentación de CONARE que ya hubiese perdido la vigencia administrativa. Este proceso se llevó alrededor de un año y al cabo de este en junio del 2005 se crea y ocupa la plaza de encargado del Archivo Central con lo que se continúa con los procesos que se habían iniciado con la asesoría, e implementar todos los procesos archivísticos de forma normalizada en la institución.

Actualmente el Archivo Central del CONARE es el ente rector del Sistema Archivístico Institucional, integrando todos los archivos de la institución y cuya finalidad es la organización de la información archivística para disponerla al servicio de los usuarios internos y externos, contribuyendo a la trasparencia, rendición de cuentas y control interno, mediante la ejecución de procedimientos, lineamientos y normas archivísticas.

2. Objetivos estratégicos y operativos.

El objetivo de la Unidad de Archivo Central es:

> "Dirigir los procesos y operaciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del CONARE, generando acciones tendientes a la administración eficiente y eficaz de la documentación e información de las dependencias que lo conforman; para el apoyo de las labores administrativas e investigativas de la institución y coordinando el adecuado uso y acceso de la información archivística de a los diferentes usuarios internos y externos".

Para el año 2020 los objetivos bajo los cuales trabajó la Unidad de Archivo Central, son:

OPERTATIVO:

1.27 90%-Acciones ordinarias, gestión administrativa, mejora continua

ESTRATÉGICO:

1.34 Diseñar el marco gestión de documento electrónico

3. Principales resultados y logros de la Unidad de Archivo Central

3.1. Resultado de las principales actividades desarrolladas.

3.1.1. PAO resultados:

Meta 1.27: cumplimiento anual de la meta 90%.

Meta 1.34: cumplimiento anual de la meta 100%.

3.1.2. Actividades ordinarias y especiales

Actividad descrita en la meta	% alcanzado
Una transferencia realizada por cada Archivo de Gestión existente con más de tres años de funcionamiento	50%
Actualización de 500 registros en el Inventario del Archivo Central.	100%
Capacitación a los encargados de los archivos de gestión de CONARE sobre aspectos técnicos de los Archivos de Gestión. Capacitar a la Encargada del Archivo Central, participación en seminarios, cursos, talleres, congresos que se dicten en el campo de la Archivística nacional o internacionalmente.	100%
Inspeccionar el cumplimientos de los procedimientos de normalización en 3 archivos de gestión de primer nivel de la estructura de CONARE.	80%
Evaluación de documentos: -Eliminación de los documentos aprobados por la Tablas de Plazos. -Gestionar la contratación de un Historiador en el CISED.	100%
Asistencia en las sesiones. Coordinación entre las 6 IESUE. Acciones conjuntas y coordinadas para el desarrollo de la actividad archivísticas.	100%
Atender todas las consultas que se formulan por parte de los usuarios , propiciando el acceso a la información por diferentes medios.	100%
Acciones administrativas	100%
	90%

3.1.3. Actividades de la meta extraordinaria

Producto planificado	Meta planificada	Cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento global	Observaciones del cumplimiento
Revisión de la normativa aplicable a CONARE	10%	10%	100%	
Sistematización de experiencias de otras instituciones	10%	5%		

Mapeo de procesos y procedimientos	50%	50%		
Política de gestión de documentos*	30%	30%		

3.1.4. Capacitaciones recibidas e impartidas

3.1.4.1. Capacitaciones recibidas

Nombre de la Capacitación	Tipo de capacitación	Fecha	Cantidad de horas
Preservación digital de registros auténticos , investigación y resultados de INTERPARES	Aprovechamiento	18 y 19 de febrero	18.5
Definición y Evaluación de Controles en la Gestión del Sector Público	Aprovechamiento	12,14,19,21 de octubre 2020.	16 horas

3.1.4.2. Capacitaciones impartidas

Nombre de la Capacitación	Tipo de capacitación	Fecha	Cantidad de horas
35 sesiones de capacitación para la implementación de repositorio SiGEDo en la plataforma ALFRESCO. Se desarrolló un total de 26 dependencias, con una asistencia de 43 funcionarios, repartidos a lo largo de las sesiones.	Aprovechamiento	Entre julio y diciembre de 2020	Cada sesión fue de 2.5 horas. Total: 87.5 horas

3.2. Estadísticas

Con respecto a la atención de solicitudes de información por parte de usuarios internos y externos, y a los datos recopilados del registro “Solicitud, consulta y préstamo de documentos que se custodian en el Archivo Central”, se indica que:

- Se recibieron 68 consultas sobre los documentos custodiados en el Archivo Central.
- Se dio acceso por diferentes medios a 180 documentos.

Con respecto al acceso a los documentos / información, se utilizan diferentes medios según las necesidades que presente cada uno de los usuarios.

Por la situación nacional de la pandemia por COVID-19 y la cuarentena, las actividades teletrabajables predominaron; este tuvo un impacto a la baja en los documentos que se solicitan al Archivo Central.

3.3. Principales resultados de la Comisión de Archivos Universitarios:

Con base en el plan estratégico de la CAU del 2017 al 2021, se desarrolló:

ACCIONES /METAS	ACTIVIDAD PROGRAMADA 2020	LOGROS ALCANZADOS 2020
Promover espacios de encuentro por medio de la realización de reuniones mensuales, ordinarias y las sesiones extraordinarias que sea necesarias Elaboración anual de Encuentro de Archivistas Universitarios	Realizar 10 sesiones mensuales de coordinación.	Se realizaron 9 sesiones ordinarias y sesiones de trabajo, de las cuales dos fueron presenciales y el resto fueron modalidad virtual, por la situación que paso el país durante el año.
Establecer los ejes temáticos para el diseño de un diagnóstico, tendiente a identificar la situación real de la gestión de documentos y de los archivos del SAUEC.	1. Diseño de un diagnóstico que permita identificar los riesgos en la gestión de documentos y de los archivos del SAUEC. 2. Aplicación del diagnóstico diseñado. 3. Trabajar con la coordinación CAU 2020, el análisis de los datos obtenidos (actividad continúa en 2020).	1. Se diseñó el diagnostico el cual se aplicó en los diferentes archivos de las Universidades que conforman la CAU. 2. Se aplicó el diagnosticó en las Universidades en donde se recolectaron los diferentes datos, con los cuales se van a poder sacar conclusiones. 3. Se realizó una Subcomisión integrada por la UCR, Tecnológico y CONARE para tabular toda la información recolectada y poder llegar a varias conclusiones.
Recursos invertidos en infraestructura tecnológica, equipamiento y desarrollo de sistemas de información y comunicación	Mantenimiento y actualización del sitio Web de la CAU.	1. Se contó con la colaboración de la Universidad Técnica Nacional para la capacitación sobre el uso y la manipulación de la página la cual se ha ido actualizando.

Desarrollo de lazos de cooperación e intercambio internacional con el fin de propiciar el crecimiento del capital intelectual de la CAU	Gestionar ante un organismo internacional lazos de cooperación en temas de documento electrónico.	La idea de realizar una actividad adicional relacionada con el impulso de directrices comunes en los SAUEC, constituye una importante herramienta que requiere del conocimiento de las fortalezas y debilidades de los diferentes sistemas de archivo, de modo que se consideró pertinente contar con la información que arroje el diagnóstico, para dar continuidad a esta meta.

3.4. Otras acciones de interés institucional

El Comité de Emergencia del Consejo Nacional de Rectores, junto con la Dirección del Área de Administración y de la Fundación del Centro Nacional de Alta Tecnología se encuentran realizando acciones producto de la emergencia sanitaria por la que está atravesando el país producto de la Coronavirus (2019-nCoV).

Bajo esta línea, la Sra. Alejandra Picado es la encargada de elaborar el formato de boletín e incorporar diariamente la información aportada por el equipo, que contiene:

- Información administrativa.
- Protocolos de higiene.
- Fuentes de información consultada.

Se ha participado en reuniones periódicas y se han elaborado 75 boletines.

3.5. Balance de situación y estado de resultados del Archivo Central

Con respecto al desarrollo del Proyecto “Sistema de Gestión Electrónico de Documentos –SiGEDo-”, enmarcado dentro del Plan Estratégico Institucional 2017-2022, es trascendental asegurar el financiamiento de todos sus extremos y seguir el recurso humano para desarrollar las actividades requeridas. Ciertamente con las actividades teletrabajables se acrecentó la elaboración de documentos electrónicos, y esta gestión debe estar respaldada en un sistema que administre los documentos.

Elaborado por:
Alejandra Picado Rodríguez.
Unidad de Archivo Central.
Fecha de elaboración: 22 de enero 2021