

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

Área de Administración

Unidad de Archivo Central

INFORME FINAL DE LABORES

2021



Elaborado por:

Alejandra Picado Rodríguez

Unidad de Archivo Central

Enero 2021

V 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1.	Antecedentes de la Unidad de Archivo Central.....	1
2.	Objetivos estratégicos y operativos.....	2
3.	Principales resultados y logros de la Unidad de Archivo Central.....	2
3.1.	<i>Resultado de las principales actividades desarrolladas.....</i>	2
3.1.1.	PAO resultados:.....	2
3.1.2.	Actividades ordinarias y especiales.....	3
3.1.3.	Actividades de la meta extraordinaria.....	5
3.1.4.	Estadísticas.....	5
3.1.5.	Proyectos.....	7
3.1.6.	Principales resultados del trabajo de las comisiones que apoya el OPES.....	10
3.1.7.	Principales resultados en congresos.....	10
3.1.8.	Otras acciones de interés institucional.....	11

INFORME FINAL DE LABORES UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 2021

1. Antecedentes de la Unidad de Archivo Central.

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 espacios, 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 la Unidad de Archivo Central del CONARE tiene 16 años de funcionamiento. 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 tanto en soporte textual como electrónico, para disponerla al servicio de los usuarios internos y externos, contribuyendo a la transparencia, 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 2021 los objetivos bajo los cuales trabajó la Unidad de Archivo Central, son:

OPERATIVO:

1.27 8.18%-Compartida: Acciones ordinarias de la Unidad de Archivo Central

ESTRATÉGICO:

1.43 25% Implementación de la I etapa de la gestión de documentos electrónicos

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 I semestre	Cumplimiento II semestre
100%	100%

Meta 1.43

Cumplimiento I semestre	Cumplimiento II semestre
100%	98%

3.1.2. Actividades ordinarias y especiales

Actividades planificadas	Acciones ejecutadas I Semestre	% alcanzado
Una transferencia realizada por cada Archivo de Gestión existente con más de tres años de funcionamiento	27 transferencias, equivalente a 2817 Unidades documentales compuestas.	100%
Actualización de 250 registros en el Inventario del Archivo Central.	539 documentos descritos.	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.	45 (12 dependencias) sobre documentos electrónicos, SiGEDo y datos sensibles. (Valoración de riesgos por procesos (4 horas) Caracterización de los procesos, enlaces de la Proveeduría Institucional (3 horas) Técnicas de competencias comportamentales que coadyuven al mejoramiento de la productividad laboral; por medio de inteligencia emocional, trabajo en equipo, administración del tiempo, comunicación asertiva, liderazgo, gestión del cambio, y servicio al cliente en trabajo a distancia (13 horas) Encuentro Nacional de Archivistas, CAU-CONARE (9 horas)	100%

Actividades planificadas	Acciones ejecutadas I Semestre	% alcanzado
	Como ser un Mentor y su aplicación en las organizaciones. (12 horas) ALFRESCO para administradores (33 horas) Brigada de Emergencia: primeros auxilios, combate de incendios, manejo de materiales peligrosos y evacuación. (32 horas). XXXII Congreso Archivístico Nacional bajo el lema "Archivos en tiempo de pandemia" (12 horas)	
Aprobación de tablas de plazos de conservación.	2 sesiones del CISED Aprobación de tablas de plazos • Consejo Nacional de Rectores • Centro Nacional de Alta Tecnología	100%
Asistencia en las sesiones. Coordinación entre las 6 IESUE. Acciones conjuntas y coordinadas para el desarrollo de la actividad archivísticas.	Se efectuaron 11 sesiones de la Comisión de Archivos Universitarios Subcomisión Diagnóstico se los Sistemas de Archivo de las IESUE.	100%
Atender todas las consultas que se formulan por parte de los usuarios , propiciando el acceso a la información por diferentes medios.	95 consultas y 176 documentos accedidos.	100%
Otras acciones administrativas	Colaboración con SINAES: • Revisión de productos para desarrollar el sistema de archivo. • Criterio sobre papel de conservación permanente. • Revisión de torsi para contratación de archivista.	100%

Actividades planificadas	Acciones ejecutadas I Semestre	% alcanzado
	Compra e instalación de estantería fija en el depósito de Archivo Central	
	Total	100%

3.1.3. Actividades de la meta extraordinaria

Producto planificado	Porcentaje de cumplimiento global 2022
Aprobación de política de gestión de documentos electrónicos por parte de CONARE	100%
Diagnóstico de recursos y capacidades con que cuenta el CONARE para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos	100%
Plan de acción para el desarrollo de las acciones para iniciar con la I etapa de la gestión de documentos en el CONARE	98%

Mediante el equipo de trabajo (ADI, ATIC y UAC) se:

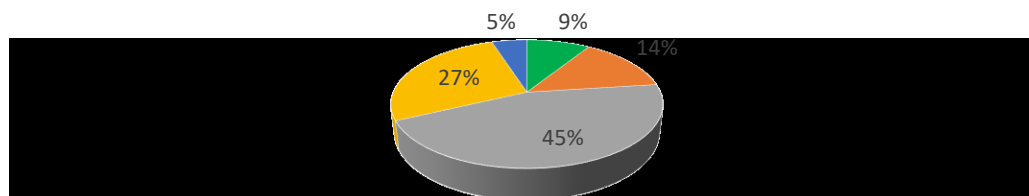
- Se elaboró el plan de acción para el desarrollo de las acciones para iniciar con la I etapa de la gestión de documentos en el CONARE.
- Se elaboró el informe del Diagnóstico de recursos y capacidades con que cuenta el CONARE para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos.
- Con la colaboración de Proveeduría se sacó la Licitación Abreviada 2021LA-000008-0016900162, para la contratación del “Servicio especializado de soporte técnico, desarrollo de nuevas implementaciones y mantenimiento del sistema de gestión electrónica de documentos, basado en Alfresco, según demanda”. El presupuesto asignado fue ejecutado.

3.1.4. Estadísticas

Sobre documento electrónico:

- La elaboración y gestión de los documentos electrónicos se fortaleció a partir de marzo del 2020, antes de esta fecha la gran mayoría de los documentos se gestionaban en soporte papel, actualmente la gestión de estos es en un 95% en soporte electrónico.
- En el 72% de los archivos de gestión se cuenta con personal calificado para gestionar documentos electrónicos.

Perfil académico de los encargados de archivos de gestión



■ No reportó estudio ■ Técnico ■ Bachillerato ■ Licenciatura ■ Maestría

- En el 2021, se gestionaron 9749 documentos en formato de preservación PDF
- Usuarios que participaron en la organización y administración de la gestión de los documentos en el 2021:

Karol Arroyo Mora	1445
José Jorge Montero Flores	1385
asalazar@conare.ac.cr	1356
apicado@conare.ac.cr Alejandra Picado	1078
Marlen Castillo Rodríguez - Practicante Prov.	871
dmoscoso@conare.ac.cr Moscoso Solís	575
Ana Catalina Brenes Mora	539
María del Carmen Vásquez Rodríguez	508
earias@conare.ac.cr	352
asecon@conare.ac.cr	293
María Jesús Bermúdez Delgado	257
Edward Araya Hidalgo	238
icorrales@conare.ac.cr	177
mmendez@conare.ac.cr	166
Bignory Moraga Peralta	141
Nuria Castro Conejo	134
ghernandez@conare.ac.cr	98
Elena Montoya Ureña	68
yarias@conare.ac.cr	62
aburr@conare.ac.cr	3
Victoria Castro Ramírez	2
user-test-3	1

FUENTE: Registro de SiGEDo 2021

3.1.5. Proyectos

El Proyecto Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SiGEDo), se respalda en el Plan Estratégico de CONARE ampliado al 2022.

3.5 Mejorar la gestión de la información operativa, sustantiva y externa por medio de las TIC			
Indicador	Línea Base	Meta 2021	Meta 2022
Porcentaje de avance en la implementación de la gestión de documento electrónico Fases del implementación de gestión de documento electrónico desarrolladas / fases previstas por desarrollar	No disponible	25%	45%
Acciones estratégicas 2021	Responsable	Fecha de conclusión	
1. Aprobación de la Política de Gestión de Documento Electrónico del CONARE.	CONARE	31/05/2021	
2. Diagnóstico de los recursos y capacidades actuales en CONARE, para la implementación del documento electrónico	Unidad de Archivo Central ATIC	31/03/2021	
3. Definición del plan de acción para la implementación de la gestión de documento electrónico.	Unidad de Archivo Central ATIC	30/06/2021	
4. Desarrollar la I etapa del proceso de implementación de la gestión de documento electrónico	Unidad de Archivo Central ATIC	31/12/2021	

Con respecto a la meta establecida de un 25% de avance para el 2021, se indica que, gracias al apoyo de los diferentes archivos y personal, se tuvo un 54% de avance en el proceso de gestión de documentos en las dependencias del CONARE.

Así mismo, mediante la Licitación Abreviada 2021LA-000008-0016900162, para la contratación del “Servicio especializado de soporte técnico, desarrollo de nuevas implementaciones y mantenimiento del sistema de gestión electrónica de documentos, basado en Alfresco, según demanda”, se ejecutó la totalidad de los recursos asignados, según el plan de acción.

Fase de Migración y nuevas implementaciones

Configuración y optimización de SiGEDo.

- Configuración de servicio SMTP para notificaciones por correo electrónico.
- Optimizar el uso de memoria RAM para el uso correcto de Java según la demanda de usuarios concurrentes y casuales.
- Publicación del API de Alfresco para la conexión de este servicio con aplicativos de terceros.

- Configuración de proxy y certificados https.
- Configuración de variables globales necesarias para el funcionamiento del gestor.

Migración de la arquitectura de información y documentos actuales

- Respaldo del sistema actual en producción. (Contenido y bases de datos).
- Migración de los documentos y bases de datos que se encuentran en el servidor actual en producción al servidor nuevo de desarrollo.
- Migración de configuraciones personalizadas.

Instalación y configuración de módulos en SiGEDo•

- Módulo de Trazabilidad.
- Módulo Binovo Gestión base.
- Módulo Binovo Gestión Expediente.
- Módulo Binovo Gestión Búsqueda Avanzada.
- Módulo Binovo Gestión Ubicaciones Físicas.
- Módulo GreenCore Expedientes Administrativo.
- Módulo GreenCore Notificaciones Automáticas para alerta de documentos por vencer.
- Módulo de Validación de Documentos sin Firmar.
- Módulo de Datos Externos.
- Módulo de codificación nombres.
- Módulo Expedientes por carpetas con llave única.

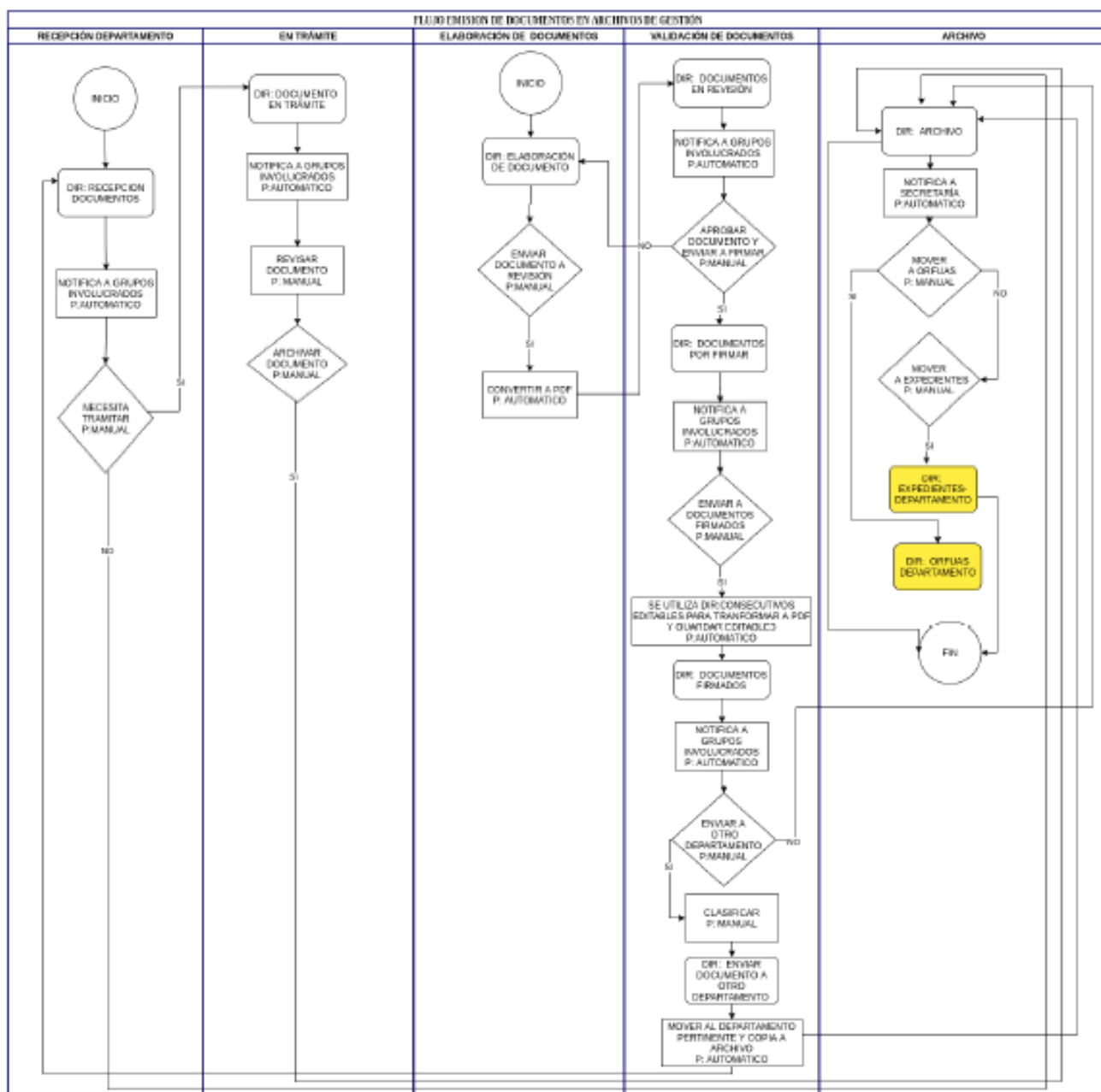
Creación de respaldos

- Instalación de actualizaciones, parches de seguridad y herramientas necesarias para el Sistema Operativo.
- Configuración de Sistema Operativo para gestionar Volúmenes Lógicos y aprovisionamiento del almacenamiento.
- Instalación de aplicaciones y herramientas necesarias para la implementación de Alfresco Comunitaria versión 6.2.
- Creación de script de respaldo y envío de notificaciones

Así como las respectivas pruebas de funcionamiento e integridad de los documentos, así como de la arquitectura de información.

Flujo de gestión de documentos:

De acuerdo con el procedimiento de entrada y salida de documentos, se diseña el flujo de entrada y salida de documentos en las dependencias y se configura dentro de SiGEDo, a continuación, el flujo:



Capacitación a administradores del sistema con la siguiente temática:

De acuerdo con lo establecido en el plan de acción del proyecto SiGEDO, se planifica y lleva a cabo una capacitación para los tres administradores del Sistema, los temas fueron:

- Visión general de ALFRESCO.
- Gestión de espacios de trabajo.
- Gestión de contenido.
- Flujos de trabajo.
- Flujos de trabajo avanzados.
- Administración de complementos.

- Desarrollo, respaldo y recuperación.
- Nombre de objetos digitales, trazabilidad.
- Records management

3.1.6. Principales resultados del trabajo de las comisiones que apoya el OPES.

Producto de las actividades teletrabajables la Comisión de Archivos Universitarios ha sesionado de manera virtual 10 sesiones ordinarias y 2 extraordinarias. Dentro de la dinámica de las sesiones se colabora tanto con la logística como con un apoyo técnico.

Se lograron desarrollar y analizar desde la realidad de cada uno de los archivos que conformamos la comisión temas de gran actualidad e interés para el desarrollo de los Archivos y la Gestión de Documentos en cualquier soporte, entre los temas desarrollados:

- Implementación de la firma certificada.
- Desarrollo de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Recepción de Documentos Electrónicos y sus controles.
- Archivo: Organización (clasificación y ordenación), administración y recuperación de la documentación.
- Manejo de Expedientes: Físicos, electrónicos e híbridos.
- Proceso de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos en cualquier soporte.
- Conservación y Preservación de documentos en cualquier soporte.

Producto del desarrollo y análisis de los temas expuestos por cada uno de los encargados de los archivos de las Universidades y del CONARE, se puede determinar que el avance en cada uno de los archivos no es equitativo, hay algunas instituciones que se han ido quedando atrás en el desarrollo de los procesos substantivos citados anteriormente, por lo que hay que redoblar esfuerzos desde CONARE para homologar el desarrollo de los Archivos y la Gestión de Documentos en cualquier soporte.

La Unidad de Archivo Central de CONARE forma parte de la Subcomisión Diagnóstico de los Sistemas de Archivo de las IESUE, que se encuentra analizando los datos recogidos en el diagnóstico

3.1.7. Principales resultados en congresos.

Mediante el trabajo de la Comisión de Archivo Universitarios, se realiza el XIV Encuentro de Archivistas de las Universidades Públicas CAU-CONARE; logrando realizar por primera vez el evento de forma virtual.

Se tuvo una inscripción de 240 personas de diversas instituciones públicas y privadas, así como estudiantes, particulares y participantes a nivel internacional de México, Honduras, Nicaragua, Panamá, Colombia, Ecuador, Perú, Chile y Paraguay

Se desarrollaron los siguientes temas:

- Charla inaugural: *El aporte de los Archivos en el Bicentenario de Costa Rica*, dictada por el Dr. Fernando Jaén García.
- El tema central: *El Desarrollo de los Sistemas de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos en las Universidades Públicas*, expuesto por las Universidades que han logrado avanzar en el desarrollo de estos sistemas:
 - Universidad de Costa Rica: Licda. Ana Lucila Jaén Delgado, coordinadora de la Sección de Normalización del Archivo Universitario y coordinadora del proyecto SIGEDI
 - Universidad Nacional: Bach. Yenifer Esquivel Reyes, informática de la Sección de Documentación y Archivos y el Lic. Luis Diego Cambronero Arce, coordinador de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos y expedientes Electrónicos (AGDe).
 - Consejo Nacional de Rectores (CONARE), Lic. Alejandra Picado Rodríguez, encargada de la Unidad de Archivo Central de CONARE.
- Mesa redonda: *La Gestión y Conformación de Expedientes de Órganos Colegiados*, a cargo de los siguientes participantes:
 - Participantes: Licda. Nuria Gutiérrez, Directora del AUROL de la UCR, Licda. Maureen Rodríguez Sánchez, Archivista de la SDA de la UNA, Licda. Laura Espinoza Sánchez, Encargada del Archivo Institucional de la UTN y el Moderador el Lic. Cesar Sánchez Badilla, Asesor Jurídico UNA

3.1.8. 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. Picado es la encargada de elaborar el formato de boletín e incorporar la información aportada por el equipo, que contiene:

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

Se ha participado en algunas reuniones y se ha elaborado 2 boletín informativo.

En el ámbito de la Comisión de Salud Ocupacional se aumentaron las sesiones para discutir y coordinar diferentes acciones relacionadas con la pandemia, la salud ocupacional de CONARE y la ergonomía en actividades teletrabajables, así mismo, se

reactivó la Brigada de emergencia con capacitación sobre primeros auxilios, combate de incendios, manejo de materiales peligrosos y evacuación.

- Se trabajó con el DGTH en el equipo de trabajo sobre el diseño de un programa de actividades teletrabajables en CONARE.
- Se está trabajando con el DGTH en la elaboración del documento Proyecto de digitalización de los expedientes de personal de CONARE.
- Se está trabajando la Biblioteca Institucional en un equipo de trabajo sobre datos abiertos.
- Colaboración con SINAES, revisión de términos y etapas para formalizar el sistema de archivo. Así como otras solicitudes relacionadas con el campo de la archivística



Elaborado por:

Alejandra Picado Rodríguez.

Unidad de Archivo Central.

Fecha de elaboración: 24 de enero de 2022