

Unidad de Archivo Central

Informe anual de labores 2022

Elaborado por:
Alejandra Picado Rodríguez, Archivista



Enero 2023

V1

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 | 4 |
| 3.1.4. | Estadística | 5 |
| 3.1.5. | Proyectos | 6 |
| 3.1.6. | Principales resultados del trabajo de las comisiones que apoya el OPES. | 8 |
| 3.1.7. | Principales resultados del apoyo del CONARE a actividades, congresos y proyectos regionales del sistema interuniversitario | 8 |
| 3.1.8. | Otras acciones de interés institucional | 9 |

INFORME FINAL DE LABORES UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 2022

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 documentos de acuerdo a las necesidades, 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 u oficina debía custodiar y administrar sus documentos, esta acción dio pie a 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, mayoritariamente secretarías.

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 para 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. En junio del 2005 se crea y ocupa la plaza de encargado de la Unidad de Archivo Central, gestando el desarrollo de los procesos de forma normalizada en la institución.

Actualmente la Unidad de Archivo Central (UAC) del CONARE tiene 17 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.

Para el año 2022, en el mes de agosto, se integra una nueva persona a las labores de la Unidad del Archivo Central, técnico especializado D.

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 2022 los objetivos bajo los cuales trabajó la Unidad de Archivo Central, son:

OPERATIVO:

1.17 Cumplir con las acciones ordinarias, gestión administrativa y académica, mejora continua y rendición de cuentas.

ESTRATÉGICO:

1.26 Implementar la II etapa del proyecto 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% | 100% |

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 | 23 transferencias, equivalente a 3224 Unidades documentales compuestas. | 100% |
| Actualización de 500 registros en el Inventario del Archivo Central. | 1615 documentos descritos. 373 cajas rotuladas | 100% |
| Capacitación a los encargados de los archivos de gestión de CONARE sobre aspectos técnicos de los Archivos de Gestión. | 73 (25 dependencias) sobre documentos electrónicos, SiGEDo y datos sensibles. | 100% |
| 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. | Enlaces de la Proveduría Institucional (3 horas) XV Encuentro Nacional de Archivistas, CAU-CONARE (6 horas) Brigada de Emergencia: primeros auxilios, combate de incendios, manejo de materiales peligrosos y evacuación. (32 horas) Taller de desarrollo de habilidades directivas (6 horas) | |

| Actividades planificadas | Acciones ejecutadas I Semestre | % alcanzado |
|--|---|-------------|
| <p>Asistencia en las sesiones.</p> <p>Coordinación entre las 6 IESUE.</p> <p>Acciones conjuntas y coordinadas para el desarrollo de la actividad archivísticas.</p> | <p>Se efectuaron 11 sesiones de la Comisión de Archivos Universitarios</p> <p>Subcomisión Diagnóstico se los Sistemas de Archivo de las IESUE.</p> | 100% |
| <p>Atender todas las consultas que se formulan por parte de los usuarios , propiciando el acceso a la información por diferentes medios.</p> | 79 consultas y 204 documentos accedidos. | 100% |
| <p>Otras acciones administrativas</p> | <p>Colaboración con SINAES:</p> <p>Asesoría sobre la administración de la serie documental <i>expediente único de personal</i> de los funcionarios del CONARE.</p> <p>Práctica profesional de la Sra. Montero Segura en CONARE, creación de política de gestión de documentos</p> | 100% |
| | Total | 100% |

Cumplimiento del SEVRI 2023

| SEVRI 2022 | Dependencia: Todos | Estado: Todos | | | | |
|--|--------------------|---------------|----------|-------------|--------|---------------------|
| Acción | # Tareas | Pendientes | Vencidas | Completadas | Avance | |
| Ejecutar la estrategia para la descripción de los documentos custodiados en el Archivo Central | 1 | 0 | 0 | 1 | 100% | Completado Opciones |
| Elaborar un plan de respaldos para SIGEDO, que incluya un diagnóstico, sitios alternos y respaldos seguros | 1 | 0 | 0 | 1 | 100% | Completado Opciones |
| Cronograma con actividades distanciadas que permita reprogramación en caso de restricciones. | 1 | 0 | 0 | 1 | 100% | Completado Opciones |

Fuente: extraído del Sistema de Control Interno CONARE 2022.

3.1.3. Actividades de la meta extraordinaria

| Producto planificado | Porcentaje de cumplimiento global 2022 |
|--|--|
| Plan de Preservación Digital de Documentos | 100% |
| Documentos y expedientes de archivo gestionados electrónicamente. 26 archivos de gestión con el espacio en SiGEDo-ALFRESCO | 100% |

Se desarrollaron acciones con la totalidad de los archivos de gestión diversas actividades de capacitación, se configuraron los roles y permisos para los usuarios y se elaboró un sitio para los archivos de gestión de cada departamento.

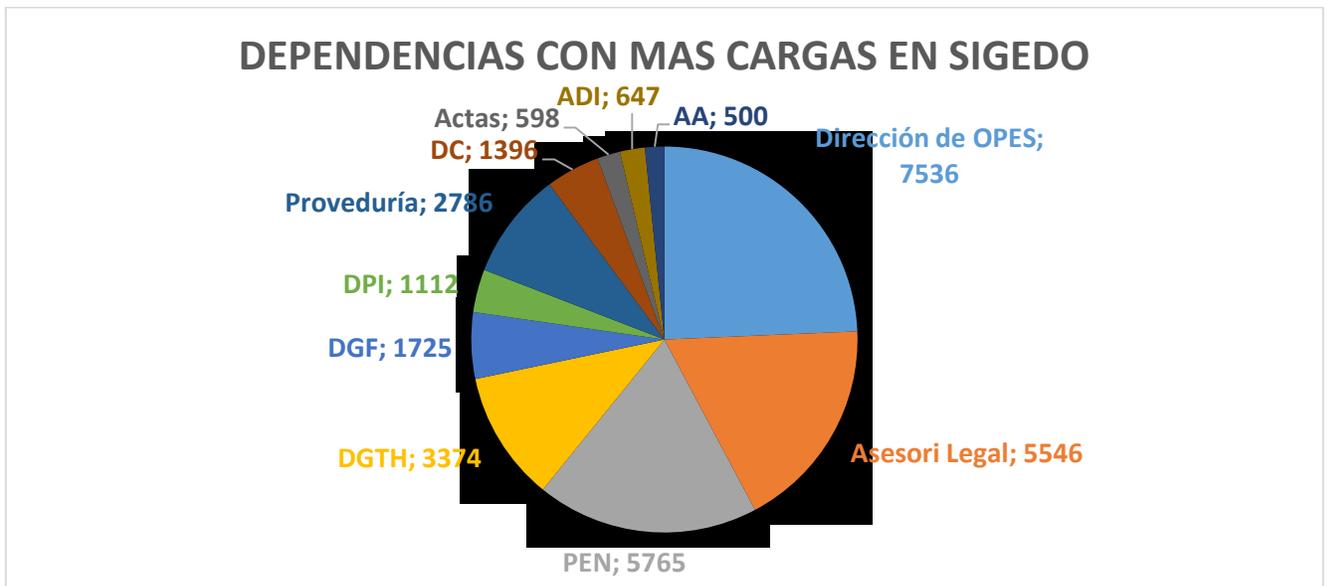
Con la colaboración de Proveduría, se administra la Licitación Abreviada 2021LA-000008-0016900162, para la contratación del “Servicio especializado de soporte técnico, desarrollo de nuevas implementaciones y mantenimiento del sistema de gestión electrónica de documentos, basado en Alfresco, según demanda”. El presupuesto asignado fue ejecutado.

Mediante el equipo de trabajo (ADI, ATIC, Biblioteca y UAC) se elaboró el plan de preservación digital, mismo que se adjunta a este documento y se solicita la aprobación de la Dirección de OPES para proceder con la ejecución.

3.1.4. Estadística

Con respecto a la administración de los documentos electrónicos, en el año 2022, se almacenaron y organizaron 37 258 documentos. En comparación con el 2021, hubo un incremento de 27 509.

El comportamiento de las dependencias con mayor carga de documentos en el sistema es:



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos en SiGEDo 2022.

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, el Programa OPES es el que tiene más documentos organizaos en la plataforma.

Las 26 dependencias del CONARE, recibieron sesiones de capacitación, se configuraron los roles y permisos para los usuarios y se elaboró un sitio para los archivos de gestión de cada departamento.

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. Desarrollar la II etapa del proceso de implementación de la gestión de documento electrónico | Unidad de Archivo Central ATIC | 31/12/2022 | |
| 2. Elaboración del Plan de Preservación Digital de Documentos | Biblioteca Institucional Unidad de Archivo Central ATIC | 31/12/2022 | |

Con respecto a la meta establecida de un 45% de la II etapa, se indica que, gracias al apoyo de los diferentes archivos y personal, se recibieron sesiones de capacitación, se configuraron los roles y permisos para los usuarios y se elaboró un sitio para los archivos de gestión de cada departamento. Actualmente, todas las dependencias están capacitadas, con los documentos

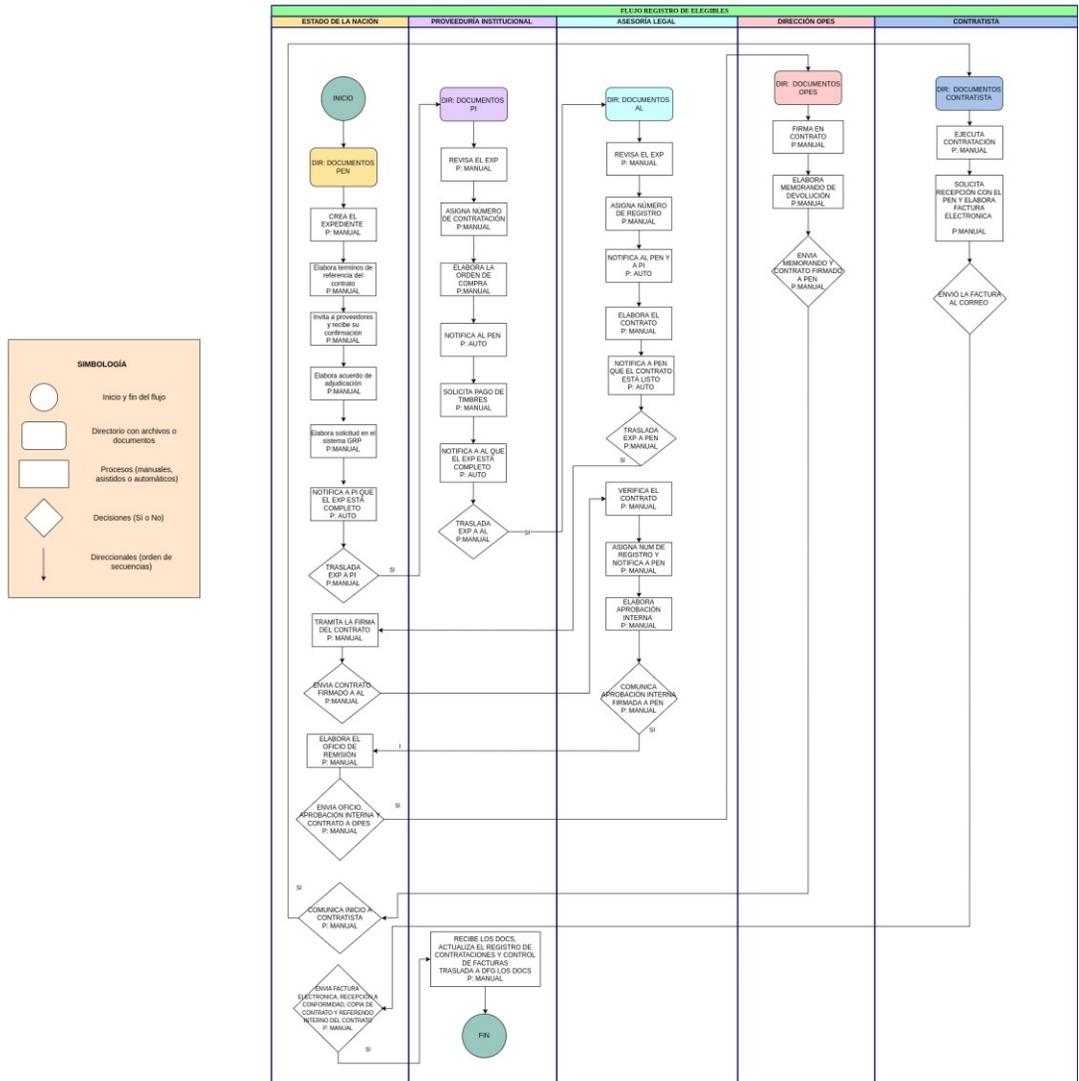
Así mismo, mediante la Licitación Abreviada 2021LA-000008-0016900162, para la contratación del “Servicio especializado de soporte técnico, desarrollo de nuevas implementaciones y mantenimiento del sistema de gestión electrónica de documentos, basado en Alfresco, según demanda”, se ejecutó la totalidad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

Como puntos estratégicos, se desarrollando acciones para la organización de los siguientes expedientes:

- Expedientes de Fondo del Sistema.
- Expedientes de contratación administrativa de Proveduría.
- Expedientes de registro de elegibles PEN.
- Expediente único de personal del DGTH.
- Expedientes de estudios de Auditoría.
- Expedientes de comisiones de coordinación de DC, UAC, DA, ADI y DPI.

Flujo del registro de elegibles:

De acuerdo con el procedimiento de entrada y salida de documentos, se diseña el flujo del registro de elegibles donde intervienen el PEN, Proveduría Institucional y Asesoría Legal.



Fuente: Elaborado por GreeCore Solution bajo solicitud de CONARE, 2022.

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 desarrollaron los siguientes productos:

- Actualización de los datos del diagnóstico Archivístico: Sistemas de Archivos de las Universidades Estatales Costarricenses (SAUEC).
- Se efectuó el 15° Encuentro de Archivistas Universitarios con expertos nacionales e internacionales.
- Mantenimiento y actualización del sitio Web de la CAU.
- Se elaboró el Plan Estratégico de La Comisión de Archivos Universitarios CAU-CONARE (Pecau) 2022-2025 a cargo de subcomisión, basado en PLANES 2021-2025

3.1.7. Principales resultados del apoyo del CONARE a actividades, congresos y proyectos regionales del sistema interuniversitario

Mediante el trabajo de la Comisión de Archivo Universitarios, se realiza el XV Encuentro de Archivistas de las Universidades Públicas CAU-CONARE; se realizó el evento de forma virtual. Se tituló: “La Gestión de Documentos y la Ciberseguridad en las Universidades Estatales: retos y oportunidades producto de la Pandemia”.

Se tuvo la participación de 584 personas de diversas instituciones públicas y privadas, así como nacionales e internacionales: UCR, TEC, UNA, UNED, UTN, CONARE, Universidad de El Salvador, Universidad de San Luis Potosí, Universidad de Panamá, Universidad Autónoma de Managua, Universidad Señor de Sipán, Perú.

Se desarrollaron los siguientes temas:

- Charla: Buenas Prácticas de Ciberseguridad para las Universidades en la Gestión Documental. Expositor: Mag. Roberto Lemaitre Picado, Abogado-Informático en temas de Derecho Digital, Ciberseguridad, Protección de Datos. Director AppSec & TWM, White Jaguars, Costa Rica.
- Charla Sistemas de Información Documental y Ciberseguridad: Experiencia en la Universidad Autónoma San Luis Potosí- UASLP (México) - Expositor: Dr. Luis Roberto Rivera Aguilera Profesor investigador, Universidad Autónoma San Luis Potosí, México.
- Charla: La Ciberseguridad en el marco de la transformación digital. Experiencias de la Universidad Estatal a Distancia -UNED - Expositora: Mag. Adriana Oviedo Vega, Coordinadora del Equipo de Transformación Digital y del Programa de Teletrabajo-UNED - Expositor: Mag. Pablo Sandoval Barrantes, Dirección de Tecnología de Información y Comunicación y miembro de la Estrategia de Transformación Digital de la UNED. Especialista en Ciberseguridad.
- Charla: Retos y oportunidades del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Universidad de El Salvador a causa de la pandemia Covid-19 Expositor:

Tec. Ramón Armando Benitez Alberto, Archivista, Coordinador del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, Universidad de El Salvador.

- Charla: Tendencias de Ciber-Seguridad en la Gestión de Documentos y consideraciones en un proyecto de transformación digital: Archivo General de la Nación Venezuela. - Expositor: Ing. Juan Eduardo Naranjo Serrano. Especialista en Ingeniería de Sistemas y Metodologías Ágiles. - Sistemas Aplicativos (SISAP)

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).
- En el ámbito de la Comisión de Salud Ocupacional se realizaron sesiones para discutir y coordinar diferentes acciones relacionadas con la pandemia, la salud ocupacional de CONARE y la ergonomía en actividades teletrabajables, así mismo, la Brigada de Emergencia se capacitó en primeros auxilios, combate de incendios, manejo de materiales peligrosos y evacuación.
- Se recomendó a la Dirección de OPES que el uso de la mascarilla sea opcional. Todo esto con base en que: La Organización Mundial de la Salud indica que, dentro de las medidas preventivas está el uso de mascarilla, para reducir la transmisión de la COVID-19 y proteger a las personas en mayor riesgo. La vacuna contra COVID19 se mantiene entre el esquema básico de vacunación aplicable en Costa Rica y su obligatoriedad continúa vigente para el personal en la función pública. El decreto número 43544-S, reforma el Decreto Ejecutivo número 42421-S del 10 de marzo de 2021 denominado “Uso obligatorio de mascarilla o careta”, de manera tal que será obligatorio el uso de mascarilla como equipo de protección personal únicamente para los funcionarios de salud de primera línea en el sector público y privado del país, así como de las personas cuando requieran acceder a estos centros de salud. El CONARE no se encuentra dentro del quehacer citado por el Decreto Ejecutivo número 43544-S.



Elaborado por:

Alejandra Picado Rodríguez.

Unidad de Archivo Central.

Fecha de elaboración: 25 de enero de 2023



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional