

INFORME EJECUTIVO DE LABORES

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:

2023



Alejandra Picado Rodríguez
Archivista

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Objetivo General de la Dependencia.....	1
i.	Objetivo operativo:	1
ii.	Objetivo estratégico:	1
III.	Principales resultados y logros de Unidad de Archivo Central:.....	1
i.	Actividades estratégicas.....	1
ii.	Actividades ordinarias	1
iii.	Proyecto y principales logros.....	3
iv.	Principales resultados del trabajo de las comisiones que apoya el OPES.	4
v.	Charlas, talleres, ponencias impartidas a nivel nacional e internacional por el personal de su dependencia.	6
IV.	Acciones de la Comisión de Salud Ocupacional en el 2023:	7
V.	Acciones estratégicas para el 2024:	7

INFORME EJECUTIVO DE LABORES 2023

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

I. Introducción

La Unidad de Archivo Central (UAC) del CONARE tiene 18 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 en diferentes soportes y permitiendo el acceso de los usuarios internos y externos; así como, la preservación y conservación de los documentos, contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y control interno, mediante la ejecución de procedimientos, lineamientos y normas archivísticas.

II. Objetivo General de la Dependencia

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”.

i. Objetivo operativo:

1.13 Cumplir con las acciones sustantivas, de gestión administrativa y académica, mejora continua y rendición de cuentas

ii. Objetivo estratégico:

1.21 Implementar el plan de preservación de los objetos digitales del CONARE

III. Principales resultados y logros de Unidad de Archivo Central:

i. Actividades estratégicas

ACTIVIDAD PLANIFICADA	ACTIVIDAD EJECUTADA O EN PROCESO
Inventario de objetos digitales a preservar en CONARE	Se concluyó con el inventario, trabajo desarrollado en conjunto con el Biblioteca, ATIC y Archivo Central
Tipología de metadatos establecidos para los objetos digitales a preservar	Se concluyó con el Instructivo de metadatos para objetos digitales, trabajo desarrollado en conjunto con el Biblioteca, ATIC, ADI y Archivo Central

ii. Actividades ordinarias

OBJETIVOS OPERATIVO DEL PROGRAMA	PROGRAMACIÓN ALCANZADA DEL SEM	% DE CUMPLIMIENTO
----------------------------------	--------------------------------	-------------------

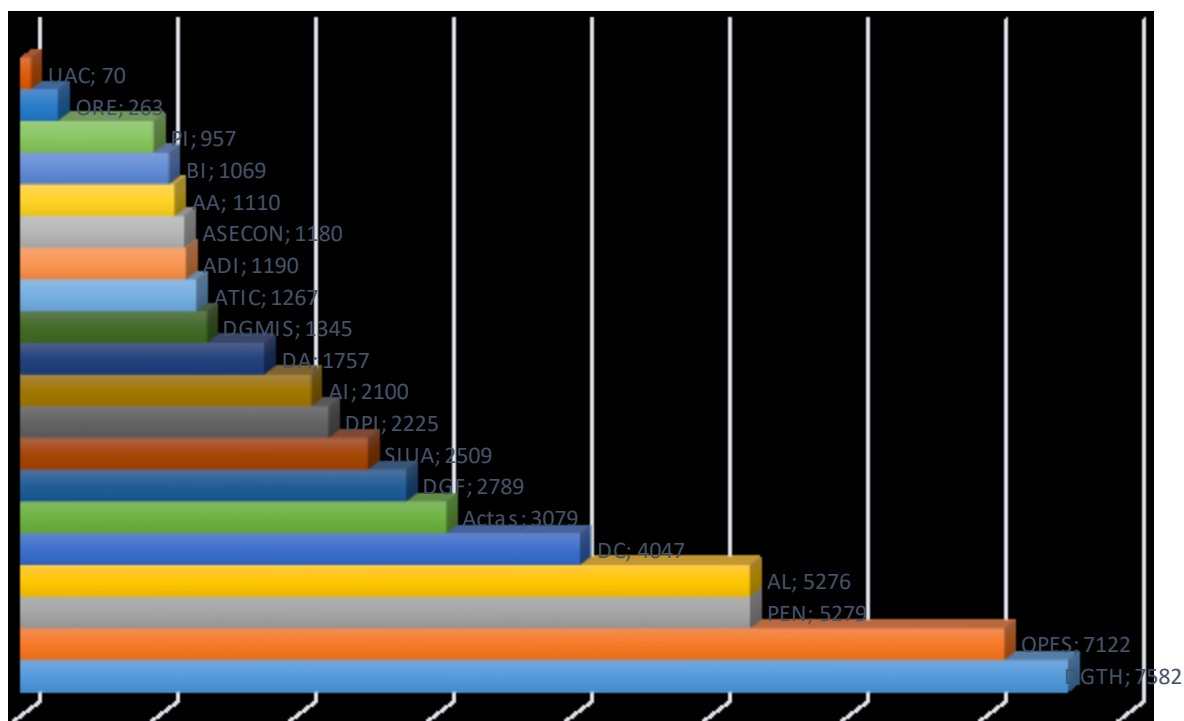
		SEMESTRA L
Una transferencia realizada por cada Archivo de Gestión existente con más de tres años de funcionamiento en soporte textual	24 transferencias documentales, con 2203 unidades documentales compuestas	100%
Actualización de 6000 registros en el Inventario del Archivo Central.	8172 registro realizados en los inventarios	100%
Capacitación a los encargados de los archivos de gestión de CONARE sobre aspectos técnicos de los Archivos de Gestión. incluido documento electrónico	-10 departamentos capacitados, para un total de 30 sesiones (56horas, 45 minutos). -XVI Encuentro de Archivos Universitarios, Charla: Mesa redonda sobre cambio climático, Moderadora. -UDUAL: Exposición Lugares de la Memoria Universitaria, La Archivística en -UDUAL. Conversatorio Valorar para configurar el patrimonio documental, moderadora	30%
Capacitar a la Encargada del Archivo Central, participación en seminarios, cursos, talleres, congresos que se dicten en el campo de la Archivística nacional presencial o virtual	-XVI Encuentro de Archivos Universitarios, Título La gestión documental ante el cambio climático	
Asistencia en las sesiones.Coordinación entre las 6 IESUE.Acciones conjuntas y coordinadas para el desarrollo de la actividad archivísticas.	Participar y apoyar en las sesiones de la CAU (XVI Encuentro de Archivos Universitarios) 9 sesiones ordinarias y 2 sesión de trabajo	100%
Atender todas las consultas que se formulan por parte de los usuarios , propiciando el acceso a la información por diferentes medios.	Atención de 57 de las consultas recibidas, con 659 documentos accedidos.	100%
1 visita de mantenimiento preventivo y correctivo al año	Coordinar el mantenimiento mediante un correo electrónico.	100%
Proyecto Datos Abiertos Sevri. Consultas e índices externos SCI Auditorias Plan de seguridad informática Procedimientos Gestiones administrativas Paz y salvo		100%

Evaluación de documentos electrónicos en las dependencias de CONARE, mediante la plataforma SiGEDo - ALFRESCO	Se efectuó la evaluación de documentos a 19 dependencias	100%
---	---	------

iii. Proyecto y principales logros

Para 2023, el comportamiento de almacenamiento de los diferentes departamentos experimentó un significativo aumento

Almacenamiento en SiGEDo por dependencia 2023



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de trazabilidad que almacena el sistema SiGEDo-ALFRESCO para el 2023.

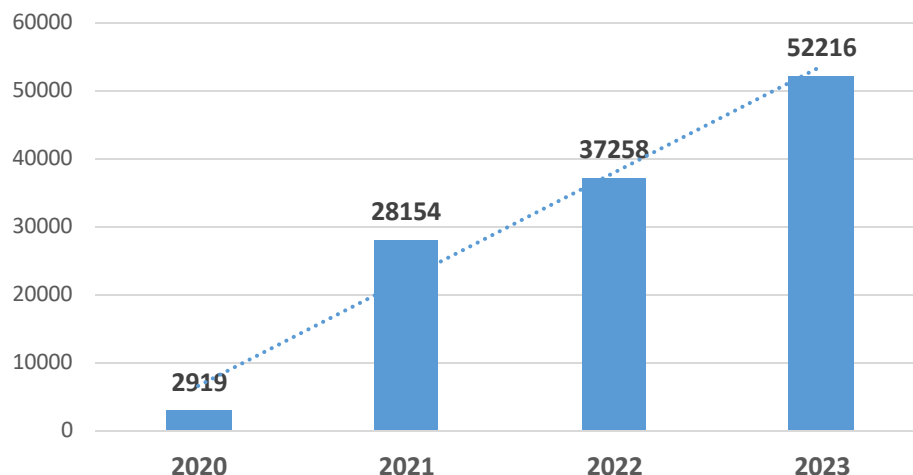
Con los datos indicados en la gráfica anterior, se visualiza un crecimiento en el almacenamiento de la mayoría de las dependencias. Las dependencias con un mayor almacenamiento en la plataforma durante el 2023 son:

- Secretaria de Actas: 3079 documentos almacenados.
- División de Coordinación: 4047 documentos almacenados.
- Asesoría Legal: 5276 documentos almacenados.
- Programa Estado de la Nación: 5279 documentos almacenados.
- Oficina de Planificación de la Educación Superior: 7122 documentos almacenados.
- Departamento de Gestión del Talento Humano: 7582 documentos almacenados.

Dado que hubo un aumento en el almacenamiento, a continuación, mediante un gráfico se visualiza que existe un crecimiento en el almacenamiento, lo que también se ve traducido en mayor cantidad de

horas de trabajo por parte de los encargados de archivo y algunos otros colaboradores que intervienen en la organización de documentos de cada dependencia.

Evolución del almacenamiento en SiGEDo



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de trazabilidad que almacena el sistema SiGEDo-ALFRESCO para el 2023.

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

La Comisión de Archivos Universitarios fue coordinada en el año 2023 por la Lic. Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional.

Se han desarrollado 4 sesiones ordinarias y 1 sesión de trabajo, se concluyó con el I Diagnóstico del Sistema de Archivos Universitarios Estatales Costarricenses y se encuentra en proceso de planificación el XVI Encuentro de Archivos Universitarios.

Objetivo o propósito de la actividad o acción	Descripción de la actividad o acción	Fecha	Modalidad de la actividad		Vinculación con otras entidades o instituciones externas		Público meta de la actividad o acción	Número de participantes	Link de información
			Virtual	Presencial, indique el lugar	Sí, indique cuáles	no			
Congregar a profesionales, docentes, estudiantes y público en general nacional e internacional, relacionados con el quehacer archivístico y ciencias afines, con el fin de intercambiar experiencias en el cambio climático y la gestión de documentos.	La Comisión de Archivos Universitarios organizó la actividad de capacitación y difusión en el campo de la Archivística, XVI ENCuentro DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS "El cambio climático y su impacto en la gestión de documentos: buenas prácticas en las universidades estatales"	18 y 19 de octubre (7 horas total)	x	Transmisión virtual desde el Auditorio de la Administración Universitaria de la UTN, en Villa Bonita, Alajuela Costa Rica por la plataforma Facebook UTN y por ZOOM.	UCR TEC UNA UNED UTN CONARE Universidad de El Salvador Instituto IPSFA de El Salvador ICATLAX de México		Profesionales, docentes, estudiantes y público en general, relacionados con el quehacer archivístico.	Virtual 18 de octubre 905 vistas mediante FACEBOOK (La plataforma de ZOOM no transmitió por problemas técnicos). 19 de octubre 40 personas mediante ZOOM 363 vistas mediante FACEBOOK Presencial 18 de Octubre: 17 personas 19 de octubre: 31 personas: En el Auditorio de la Administración Universitaria de la UTN	https://cau-conare.limdofree.com/inicio/encuentros/xvi-encuentro-2023-utn/

Fuente: elaborado por la Comisión de Archivos Universitarios en la sesión 08-2023, a partir de los datos recolectados en el XVI Encuentro.

Seguidamente se describen los contenidos del Encuentro:

XVI ENCUENTRO DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS
(modalidad virtual y gratuita)

“El cambio climático y su impacto en la gestión de documentos: buenas prácticas en las universidades estatales”

Transmisión virtual desde el Auditorio de la Administración Universitaria de la UTN, en Villa Bonita, Alajuela Costa Rica por la plataforma Facebook UTN y por ZOOM.

OBJETIVO GENERAL: Congregar a profesionales, docentes, estudiantes y público en general, relacionados con el quehacer archivístico y ciencias afines, con el fin de intercambiar experiencias en el cambio climático y la gestión de documentos.

ORGANIZACIÓN

Comisión de Archivos Universitarios del Consejo Nacional de Rectores (CAU- CONARE).

FECHA

Miércoles 18 y jueves 19 de octubre de 2023

HORA

09:00 am a 12:30 pm

PROGRAMA

18 de octubre de 2023.

9:00 am a 9:30 am Inauguración

- Bienvenida
- Palabras de la Licda. Laura Espinoza Rojas, Jefe del Archivo Institucional de la UTN y Coordinadora de la Comisión de Archivos Universitarios.
- Palabras del Dr. Emmanuel González Alvarado, Rector de la UTN.

9:35 am a 9:50 am Acto Cultural

- Rondalla Sede Central de la UTN.

9:50 am a 10:05 am Receso

10:05 am a 10:50 am Charla inaugural

- El cambio climático.
- Dr. Emmanuel González Alvarado, Rector de la UTN,

10:50 am a 11:05 am

- Preguntas y comentarios.

11:05 am a 11:15 am

- Pausa activa.

11:15 am a 12:15 pm Charla

- **Espacios seguros para la gestión documental: ciberseguridad, firma y certificados digitales.**

Expositor: Msc. Miguel Pérez Montero, Director de la Escuela de Ciberseguridad de la Universidad CENFOTEC.

12:15 pm a 12:30 pm

Preguntas y comentarios.

Cierre del primer día del evento

Jueves 19 de octubre de 2023.

9:00 am a 9:15 am *Bienvenida y XXIV aniversario de la Comisión de Archivos Universitarios.*

9:15 am a 10:15 am Buenas prácticas en pandemia con el uso de herramientas tecnológicas

- Expositores: Diego Cambronero Arce y Yenifer Esquivel Reyes, Funcionarios de la Universidad Nacional.
- Expositor: Leonardo Jiménez, Centro de Informática de la UCR.

10:15 am a 10:30 am

- Preguntas y comentarios

10:30 am a 10:45 am Receso

10:45 am a 11:45 am Charla: mesa redonda sobre el Cambio climático y su incidencia en la gestión de documentos.

- Moderador: Licda. Alejandra Picado Rodríguez, CONARE.
- Expositor: MSc. Kattia Elizondo Orozco, UCR.
- Expositor: Ing. Andrés Robles Ramírez, TEC.
- Expositor: M. Sc. Julián Rojas Vargas, UNA.
- Expositor: MAP. Jonathan Chaves Sandoval, CONARE.

11:45 am a 12:00 md

Preguntas y comentarios

12:00 md a 12:15 pm Acto Cultural de cierre

Grupo El Rodeo de la Sede de Atenas.

12:15pm a 12:30pm Despedida y cierre

Licda. Laura Espinoza Rojas; Coordinadora CAU-CONARE y miembros de la Comisión.

v. Charlas, talleres, ponencias impartidas a nivel nacional e internacional por el personal de su dependencia.

-30 sesiones de capacitación impartidas a 10 dependencias (56 horas, 45 minutos).

-XVI Encuentro de Archivos Universitarios, Charla: Mesa redonda sobre cambio climático, Moderadora.

-UDUAL: Exposición Lugares de la Memoria Universitaria, La Archivística en el CONARE.

-UDUAL. Conversatorio Valorar para configurar el patrimonio documental, moderadora.

IV. Acciones de la Comisión de Salud Ocupacional en el 2023:

La Comisión de Salud Ocupacional efectuó 06 sesiones ordinarias y 03 sesiones extraordinarias, producto de estas sesiones se desarrollaron las siguientes actividades:

- Se actualizaron los libros de actas desde 2016, se encaminaron las acciones para legalizar los libros ante la Auditoría Interna.
- Elaboración y ejecución del PAO-presupuesto 2023, así como el seguimiento de SEVRI, entre otros.
- En conjunto con la Oficina de Salud Ocupacional se desarrollaron 5 talleres de ergonomía (41 participantes).
- Se desarrolló el protocolo para giras, el mismo lo ejecutará el DGMIS.
- Se capacitó a la Brigada de Emergencia de CONARE (40 horas) en temas de Sistema de Comando de Incidentes, materiales peligrosos, primeros auxilios, evacuación y atención de conatos de incendio.
- Con la colaboración del DGTH como coordinador, se creó la Brigada de Primeros Auxilios Psicológicos, la misma está en construcción y se está definiendo el funcionamiento.

V. Acciones estratégicas para el 2024:

Con respecto a la adecuada administración de la gestión de documentos electrónicos, en el 2024 se ejecutarán las siguientes acciones referentes al Plan de Preservación Digital, en la II etapa:

- Esquema de metadatos aplicado en el 50% de las dependencias de CONARE para los documentos generados en el 2024.
- Campaña de sensibilización sobre la conservación y preservación digital.
- Guía de medios de almacenamiento de información aceptados en la institución para conservación y preservación.
- Informe de desarrollo de las acciones sobre preservación digital en materia de TI.



UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional