

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

INFORME ARCHIVÍSTICO

2024



Elaborado por:
Unidad de Archivo
Central, CONARE.

Alejandra Picado
Rodríguez
Archivista

Tabla de contenido

I.	Introducción	1
II.	Objetivo General de la Dependencia.....	1
	El objetivo de la Unidad de Archivo Central es:	1
i.	Objetivo operativo:.....	1
ii.	Objetivo estratégico:.....	1
III.	Principales resultados y logros de Unidad de Archivo Central:	1
i.	Actividades estratégicas	2
ii.	Actividades ordinarias	2
iii.	Proyecto y principales logros.....	5
	Gestión de documentos electrónicos – SiGEDo	5
	Migración a la versión estable 7.4:	6
	Flujo de factura electrónica:.....	6
	Flujo de envío y recepción de documentos:.....	6
	Plan piloto para el envío y recepción de documentos internos:	6
	Seguridad:	7
	Formulario para recepción de documentos externos:.....	7
	Servidor proxy:.....	7
	Estadísticas del uso de SiGEDo 2024	7
	Datos históricos.....	8
IV.	Acciones en Comisiones Institucionales y equipos de trabajo, en los que participa la funcionaria Alejandra Picado Rodríguez:	9
i.	Comisión de Archivos Universitarios:	9
ii.	Comisión de Salud Ocupacional.....	9
iii.	Brigada de Emergencia	10
iv.	Gestión de datos de investigación.....	10
v.	Preservación digital	11
vi.	Equipo de ética y valores	11
vii.	Equipo Institucional Mejora de la Gestión	11
viii.	Marco de Gobierno y Seguridad de TI.....	11

INFORME EJECUTIVO DE LABORES UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 2024

I. Introducción

La Unidad de Archivo Central (UAC) del CONARE se crea en junio de 2005, actualmente tiene 19 años de funcionamiento. cuenta con dos funcionarios tiempo completo:

- Alejandra Picado Rodríguez, Archivista, Profesional B. Encargada de la Unidad.
- Nuria Castro Conejo, Técnico Especializado D.

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:

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

ii. Objetivo estratégico:

Desarrollar la II etapa del plan de preservación de objetos digitales en el CONARE

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

i. Actividades estratégicas

ACTIVIDAD PLANIFICADA	ACTIVIDAD EJECUTADA O EN PROCESO	Cumplimiento
Propiciar un ambiente adecuado para la gestión de documentos electrónicos en el CONARE.	<p>Desarrollo de la Campaña de sensibilización sobre la conservación y preservación digital.</p> <p>Informe de desarrollo de las acciones sobre preservación digital en materia de TI.</p> <p>Esquema de metadatos aplicado en el 50% de las dependencias de CONARE para los documentos generados en el 2024.</p> <p>Guía de medios de almacenamiento de información aceptados en la institución para conservación y preservación</p>	100%

ii. Actividades ordinarias

OBJETIVOS OPERATIVO DEL PROGRAMA	PROGRAMACIÓN ALCANZADA DEL SEM	% DE CUMPLIMIENTO SEMESTRAL
Lograr el resguardo de la memoria institucional del CONARE, en soporte textual	12 transferencias documentales, con 1481 unidades documentales compuestas	100%
Diseñar una estrategia de transferencia electrónica de documentos en la plataforma SiGEDo-ALFRESCO	<p>Se desarrolló un sitio en SiGEDo, con un repositorio específico para el resguardo de los documentos correspondientes a los años 2021 hacia atrás.</p> <p>La estrategia fue comunicada en la CIRCULAR-UAC-002-2024.</p> <p>Se realizó la transferencia de 46.214 documentos en PDF.</p>	100%
Realizar el Control de Calidad de 6000 registros documentales transferidos al Archivo Central	Se efectuó el control de calidad de 9571 registros documentales	100%

<p>Capacitar al Archivista y a los encargados de los archivos de gestión sobre aspectos técnicos y de relevancia en la gestión de documentos en el CONARE</p>	<p><u>Otorgadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación interuniversitaria y la gestión de documentos, a la División Académica. • Sesión de refrescamiento sobre documento electrónico y SiGEDo, a Proveduría Institucional. • Sesiones de capacitación y seguimiento a personal CENAT, para la organización de los documentos del programa y laboratorios. <p><u>Recibidas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Como Gestionar publicaciones en CONARE, de Biblioteca. • Aspectos relevantes sobre contratación administrativa, de Proveduría. • Taller de valoración de riesgo por procesos, de ADI. • Los derechos de autor y el plagio de Biblioteca. • Como evitar el plagio, de Biblioteca. • XVII Encuentro de Archivos Universitarios con el lema: los archivos universitarios: de los pueblos y para los pueblos originarios. • Charla: Evento de ciberseguridad para no informáticos • Curso: Gestión de la ética en la administración pública: Gestión de riesgos de fraude y corrupción • Curso: Liderazgo ético de las jefaturas 	<p>100%</p>
<p>Representar al CONARE en la Comisión de Archivos Universitarios (CAU).</p>	<p>Participar y apoyar en las sesiones de la CAU 10 sesiones ordinarias.</p>	<p>100%</p>
<p>Atender las consultas documentales, propiciando el acceso a</p>	<p>56 consultas con 739 documentos accedidos</p>	<p>100%</p>

la información por diferentes medios		
Coordinar con la Unidad de Mantenimiento Institucional el mantenimiento de la estantería compacta del Archivo Central y el nivelado del piso del depósito	Coordinar el mantenimiento mediante un correo electrónico.	100%
Desarrollar otras acciones administrativas para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Archivo Central (proyectos de digitalización, datos abiertos, SEVRI, consultas e índices externos, entre otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de PAO 2025. • Elaboración de Presupuesto 2025 • SEVRI. • Autoevaluación de Control Interno. • Gestión de riesgos sobre procesos • Paz y salvo solicitados. • Participación en evaluación de desempeño 2023. • Descripción y actualización de los procedimientos de la UAC, actualmente en revisión por parte del superior. (OPES.P.32, OPES,P.33 y OPES.P.34 con sus respectivos instructivos y formularios). • Digitalización de 11.205 acuerdos de CONARE de 1995 a 2021 y 149 expedientes de sesión del Consejo Nacional de Rectores de 1979 a 1984. • Informes del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos SiGEDO-ALFRESCO • Elaboración de procedimiento de la gestión de documentos de órganos colegiados en CONARE, colabora Auditoría Interna. 	100%
Otras actividades fuera de programación	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en Actas (29, 30 y 31 de mayo – del 3 al 11 de junio) • Colaborar con la identificación, capacitación y llenado de instrumento de 	100%

	<p>los objetivos de desarrollo sostenible del Área de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración con la Comisión de Gestión Ambiental en la limpieza del Río Tivives, Puntarenas. • Coordinación con el Archivo Universitario de la UCR y ORE para definir un procedimiento sobre elaboración de expedientes del proceso de reconocimiento y equiparación. • Colaboración con fotografías históricas custodiadas en la UAC para la exposición fotográfica de CONARE en el 50 aniversario, se colabora con el montaje y desmontaje de diferentes lugares, como los son el atrio del edificio principal de CONARE y sala de exposiciones en Auditorio TEC, Cartago. 	
--	---	--

iii. Proyecto y principales logros

Gestión de documentos electrónicos – SiGEDo

El desarrollo y actualización del documento electrónico y el sistema de Gestión Electrónica de Documentos SiGEDo-ALFRESCO, para el 2024 ha comprendido acciones conjuntas con el equipo técnico formado por:

- Alejandra Picado Rodríguez, Unidad de Archivo Central.
- David Guerra del Río, Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Jorge Adolio Cascante, Área de Tecnologías de Información y Comunicación.

Mediante sesiones de trabajo semanales, se da seguimiento a los proyectos, tiquetes de los usuarios y mejoras, estas sesiones usualmente se realizan con el experto en la plataforma ALFRESCO, en este caso con el Proveedor Contratado, GreenCore.

Se realizó la ejecución de la totalidad de los fondos asignados a la licitación: 2021LA-000008-0016900162 “Mantenimiento del sistema de gestión electrónica de documentos del Conare (SIGEDO), basado en Alfresco edición comunitaria sobre GNU/LINUX”.

Migración a la versión estable 7.4:

Se realizó la migración hacia la versión 7.4 de la plataforma Alfresco Community Edition, en la cual está basada el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. Las pruebas posteriores al proceso de migración dieron como resultado que el 100 % de los documentos y estructuras de gestión fueron migrados correctamente.

Adicionalmente, en conjunto con el proveedor de servicios GreenCore, basado en un contexto de seguridad interna y con el fin de proteger los datos y documentos de actividades maliciosas; a partir del 4 de marzo el acceso a SiGEDo queda protegido para ataques de fuerza bruta, en los cuales se define que luego de 6 intentos consecutivos que impliquen una contraseña incorrecta, la cuenta quedará baneada (bloqueada) por 24 horas.

Flujo de factura electrónica:

Con respecto al trabajo colaborativo que se desarrolla con diferentes dependencias, en el I semestre se desarrollaron diferentes reuniones en conjunto con Proveeduría Institucional, Departamento Gestión Financiera y el equipo de proyecto (ATIC, UAC y GreenCore) para el diseño y parametrización de un flujo para automatizar la recepción de facturas electrónicas en el CONARE, se encuentran en fase de prueba para vincular el correo electrónico y SiGEDo. Este proceso se puso en pausa, ya que por el cambio tecnológico de la plataforma de correo electrónico a Office 365 de Microsoft, no se puede desarrollar una conexión interoperable entre una cuenta de correo electrónica impersonal y SiGEDo, ya que requiere el doble factor de autenticación que actualmente está en uso.

Flujo de envío y recepción de documentos:

Se está actualizando el flujo de envío y recepción de documentos para proceder con la implementación en CONARE. Las dependencias de ATIC y UAC se encuentran revisando el flujo de acuerdo con los cambios en la arquitectura de la versión 7.4.

Plan piloto para el envío y recepción de documentos internos:

Proveeduría Institucional y Estado de la Nación: 10 funcionarios, se puso a prueba el flujo de envío y recepción de documentos electrónicos (SGDOC).

Incluyó: elaboración de documentos mediante plantillas, control de consecutivos, metadatos de elaboración y gestión de documentos.

Se lograron identificar puntos de mejora, actualmente se está en la etapa de reconfiguración.

Seguridad:

SiGEDo se configuró para protegerlo de ataques de fuerza bruta, en los cuales se define que luego de 6 intentos consecutivos que impliquen una contraseña incorrecta, la cuenta quedará baneada (bloqueada) por 24 horas.

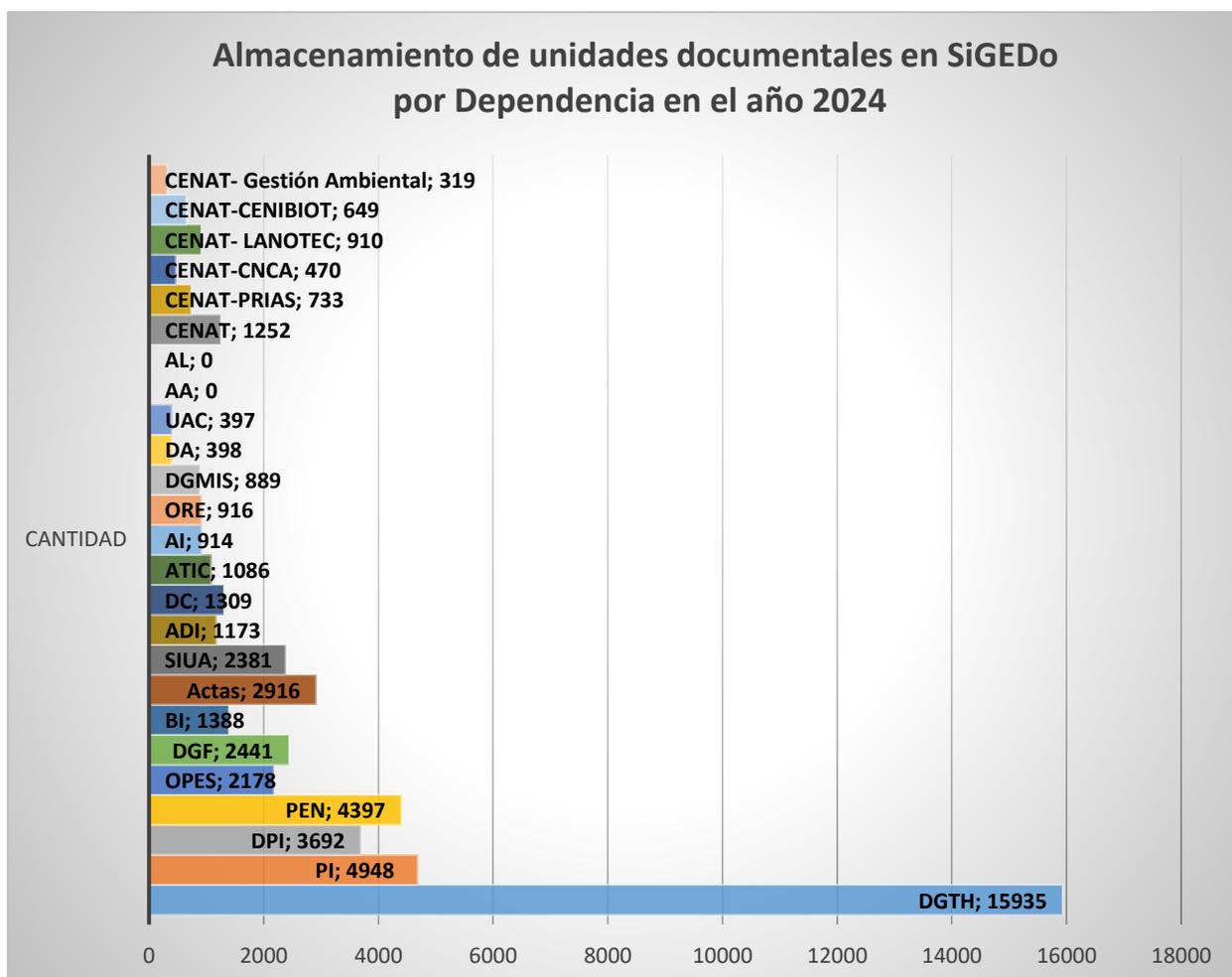
Formulario para recepción de documentos externos:

Se diseñó una integración web que conectará con SiGEDo de cada dependencia para recibir documentos externos.

Servidor proxy:

Se desarrollo un servidor proxy para compartir enlaces públicos, esto contribuye con el acceso a la información contenida en SiGEDo, sin poner en riesgo la seguridad de los documentos.

Estadísticas del uso de SiGEDo 2024



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de trazabilidad que almacena el sistema SiGEDo-ALFRESCO para el 2024.

Las siguientes dependencias no almacenaron documentos en SiGEDo en el 2024:

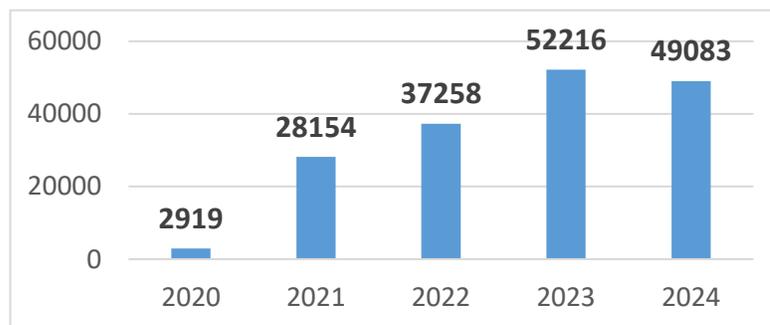
- AA – Área de Administración.
- AL – Asesoría Legal.

Así mismo, es palpable una disminución significativa en el almacenamiento de la Dirección de OPES, ya que en años anteriores la documentación de esta dependencia oscilaba en alrededor de 7000 archivos y en el 2024 solo hubo 2178. Esta Dirección reforzó la función de archivar en ALFRESCO con una contratación por servicios especiales para este fin.

Por otra parte, es importante indicar que el Programa CENAT ya inició a almacenar documentos en SiGEDo, actualmente está completo los documentos 2024 concernientes a fondos públicos.

Datos históricos

Con respecto al comportamiento histórico, se visualiza una estabilidad en el crecimiento del almacenamiento en SiGEDo en los años 2023 y 2024, con respecto a los tres años que les antecede.



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de trazabilidad que almacena el sistema SiGEDo-ALFRESCO para los periodos del 2020 a 2024.

Total de documentos almacenados en cinco años en CONARE: 169 630.

IV. Acciones en Comisiones Institucionales y equipos de trabajo, en los que participa la funcionaria Alejandra Picado Rodríguez:

i. Comisión de Archivos Universitarios:

La Comisión de Archivos Universitarios realizó 11 sesiones, bajo la normativa de coordinación interuniversitaria.

En el marco de la coordinación interuniversitaria y desarrollo el XVII Encuentro de Archivos Universitarios con el lema: los archivos universitarios: de los pueblos y para los pueblos originarios.



FUENTE: Comisión de Archivos universitarios, CONARE. 2024

Actualización constante del sitio web de la CAU, con el objetivo de mantener informados a la comunidad nacional e internacional sobre el acontecer de esta comisión.

Acercamiento con la Comisión Interuniversitaria de Gestión Ambiental de las IESUE, por medio de iniciativas orientadas a generar acciones sistémicas en cuanto a la adecuada destrucción de los documentos de archivo que ya cumplieron su vigencia administrativa legal. Se elaboraron tres materiales didácticos con la información obtenida de las sesiones de trabajo.

Charla con la presentación de resultados obtenidos en las Jornadas de Actualización en gestión del Riesgo para la protección del Patrimonio Documental Impreso y Digital organizado por la UNESCO, por el Lic. Jorge Mora Cerdas, funcionario AUROL-UCR.

ii. Comisión de Salud Ocupacional

Informe de la Comisión de Salud Ocupacional 2023, en la Plataforma de Centros de

Trabajo del Consejo de Salud Ocupacional.

Se participa activamente de las sesiones de la CSO.

Se recibe charla del INS sobre las pólizas de riesgo del trabajo.

iii. Brigada de Emergencia

Alejandra Picado es nombrada Coordinadora de la Brigada de Emergencia.

Colaboración con la definición de los términos de referencia para la contratación de la capacitación del equipo.

Seminario Brigadas de Emergencia, un reto actual para los centros de trabajo.

Se participó activamente en la actualización de conocimiento que incluye:

- a) Taller Materiales Peligrosos. Contenido: • Manejo y estrategia de emergencias con materiales peligrosos. • Uso de la Guía GRE • Uso de duchas, lavajojos y demás equipo contra derrames.
- b) Sistema de Comando de Incidentes. Contenido: • Estructura de las cinco áreas funcionales. • Operaciones de las emergencias con el SCI. • Manejo de diferentes escenas de acuerdo a la identificación de amenazas de la valoración de riesgos del CONARE
- c) Evacuación y simulacros (Dos sesiones). Contenido: • Cuando evacuar. • Rutas de evacuación. • Puntos de reunión. • Etapas del simulacro. • Logística de un simulacro. • Practica de simulacro institucional (coordinar con las autoridades) • Logística y etapas de la simulación.
- d) Extintores y combate de conatos de incendio. Contenido: • Identificación del sistema fijo contra incendio del CONARE, su ubicación y funcionamiento.
- e) Primeros auxilios médicos y traumáticos. Contenido: • Manejo de paciente médico. • Manejo de paciente traumático. • Versión vigente de técnicas de RCP. • Practica de evaluación de pacientes y signos vitales. • Evaluar las boletas de atención de pacientes, descargo de responsabilidad para usar en CONARE.
- f) Plan de emergencias. Contenido: • Revisión del Plan de Emergencias de CONARE. • Identificación de las tareas que tiene la Brigada de Emergencia estipuladas.

Enlace de comunicación entre la CSO y los Brigadistas.

Se recibió charla del INS sobre hipertensión arterial.

iv. Gestión de datos de investigación

Mediante la coordinación de la Biblioteca, se desarrollan acciones con el equipo de trabajo.

Colaboración para redacción de lenguaje inclusivo de los documentos producidos por el equipo.

v. Preservación digital

De acuerdo con el plan de preservación digital, este año se está ejecutando la II etapa, se están desarrollando las acciones planificadas.

vi. Equipo de ética y valores

Se continua como enlace de la Dirección de OPES ante el equipo de ética y valores.

Se da seguimiento a la propuesta del Plan de acción de la política de ética de

CONARE, se obtiene el visto bueno para remitirlo a la ADI.

Se participa de las sesiones de Equipo de Ética Institucional y de la Comisión Nacional de Ética y Valores.

vii. Equipo Institucional Mejora de la Gestión

Se está trabajando con el equipo en la definición de los diferentes requerimientos, índices, normas en los cuales la Institución debe rendir cuentas.

viii. Marco de Gobierno y Seguridad de TI

Se colabora con el ATIC en criterios técnicos para el desarrollo del marco en CONARE



UCR TEC UNA UNED

