

Plan Operativo Institucional por Unidad 2019

Prioridades:	<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios de agua para riego y piscicultura en el DRAT recibirán un servicio en cantidad, calidad y oportunidad que les permitirá una producción más segura en un marco de variabilidad y cambio climático. • La información generada por las investigaciones hidrogeológicas será uno de los criterios que coadyuve en la toma de decisiones en materia de protección y uso del recurso hídrico en el país. • La habilitación de infraestructura de riego y drenaje en las distintas regiones del país permitirá una mejor adaptación de los productores y productoras a un contexto de alta competitividad y vulnerabilidad climática. • El desarrollo de proyectos de protección contra inundaciones en alianza con la CNE y con otras instituciones permitirá anticipar pérdidas económicas para los productores de zonas climáticamente vulnerables.
Objetivos Estratégicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la estructura y funcionamiento de la Institución para maximizar la eficiencia y la eficacia del accionar institucional. • Aumentar la eficiencia en el funcionamiento de los sistemas de información institucional para fortalecer la transparencia y difusión del quehacer institucional. • Fortalecer las capacidades técnicas institucionales para alcanzar los niveles de exigencia que demanda el reposicionamiento institucional propuesto.

Unidad: Archivo Central		Coordinadora: Ana Elena Barquero Coto		Meta				Acciones realizadas	Resultado obtenido en el primer semestre	Porcentaje de avance en el cumplimiento de la meta anual	Presupuesto asignado (€)	Presupuesto ejecutado (€)	Porcentaje de ejecución en el primer semestre			
Objetivo General	Objetivo Específico	Descripción de la Meta	Indicador	Criterio	Fórmula	Unidad de medida	Programación avance									
							I							II	III	IV
Ejecutar procesos de archivo para administrar, custodiar y poner a disposición de los usuarios la documentación institucional generada que le permita apoyar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional	Asesorar técnicamente al personal encargado de los archivos de gestión para la aplicación de la normativa archivística vigente, emitida por el Archivo Central Institucional y la Dirección General del Archivo Nacional.	Brindar asesoría a todas las unidades que tienen archivo de gestión para la aplicación de la normativa de archivo	Porcentaje de unidades con asesoría recibida en aplicación de normativa de archivística.	Eficacia	Número de unidades con asesorías recibidas/Total programadas	Unidad				100%	Entre las acciones realizadas se encuentra la transferencia de documentos al Archivo Central Institucional de: Dirección de Planificación a. La Dirección de Planificación, realizó la transferencia de 163 carpetas al Archivo Central Institucional, de las series documentales declaradas con valor científico cultural de la Dirección de Planificación. Para realizar este trabajo se contó con el apoyo de personal practicante. (Transferencia DPI-001-2019). b. Gerencia General Se continúa aplicando la Tabla de Plazos de Conservación, realizando la valoración documental para la transferencia de los documentos de la Gerencia General declarados con valor científico cultural al Archivo Central Institucional. En proceso.	70%	70%	258.350,00	141.650,00	54,83%
Ejecutar las labores de reunir, clasificar, ordenar, describir, registrar y administrar los tipos documentales generados por las unidades para custodiar y conservar el fondo documental institucional, facilitando el acceso a la información y la atención a los usuarios internos y externos.	Reunir, clasificar, ordenar, describir, registrar y administrar la totalidad de tipos documentales remitidos por las unidades con tabla de plazos aprobada	Reunir, clasificar, ordenar, describir, registrar y administrar la totalidad de tipos documentales remitidos por las unidades con tabla de plazos aprobada	reunidos, ordenados	Eficacia	Número de tipos y series documentales reunidos, ordenados, clasificados, registrados, descritos y administrados/Número de tipos documentales remitidos por las unidades con Tabla de Plazos de Conservación aprobada.	porcentaje				100%	1. Procesamiento de los documentos recibidos Se procesó la transferencia de documentos recibida, que corresponde a 163 carpetas, debidamente procesadas y dispuestas en cajas libres de ácido en el depósito de documentos del ACI. 2. Manual de procedimientos Se finalizó el Manual de procedimiento para la protección y rescate de documentos esenciales para los archivos de gestión de la institución y el Archivo Central Institucional. El propósito del manual es, contar con una herramienta para tomar acciones preventivas para el control de riesgos a los que está expuesto el fondo documental de los archivos de gestión de toda la institución. Este manual responde al cumplimiento de normativa para administrar y custodiar el patrimonio documental. Se eleva a la Gerencia General para su aprobación. (Oficio SENARA-GG-ACI-011-2019). 3. Base de datos Janium-Enki Se continúa alimentando la base de datos referencial en Janium-Enki, con el fin de automatizar la gestión y descripción de los archivos que ingresan al ACI. A la fecha se ha trabajado con la serie documental Expedientes de personal de ex funcionarios de SENARA, se han incluido alrededor de 500 expedientes. Esta base de datos, contiene información referencial, que facilita la búsqueda y las consultas que se realizan al Archivo Central Institucional. Aún se encuentra en etapa de almacenamiento de información.	100%	100%	600.000,00	-	
Sub Total												858.350,00	141.650,00	16,50%		
Salarios												22.398.083,15	11.166.668,31	49,86%		
Total												23.256.433,15	11.308.318,31	48,62%		