

Capítulo: 6	Archivo Central				
Meta 1:	Indicador	Programación 2019			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
"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	35%	35%		100%
¿Cómo se valora la meta?	Acciones realizadas al 30 de junio de 2019 para avanzar en el cumplimiento de la meta.				
Evidencia del avance de la meta	<p>Actas de Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) Acta N° 1, Sesión Ordinaria N° 01-2019, 24 de junio, 2019</p> <p>Actas de Eliminación de Documentos Acta CISED-001-2019 DAF Acta CISED-002-2019 Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Bitácoras de trabajo Bitácora de trabajo N° 01-2019 (INDEP) Bitácora de trabajo N° 02-2019 (DRAT) Bitácora de trabajo N° 03-2019 (DIGH)</p> <p>Circulares SENARA-GG-ACI-CIR-01-2019, 21 de enero, 2019 (Uso de plantillas).</p> <p>Informes SENARA-GG-ACI-003-2019 (Archivo INDEP-Paacume) SENARA-GG-ACI-007-2019 (Archivo DRAT) SENARA-GG-ACI-009-2019 (Archivo INDEP-Limoncito) SENARA-GG-ACI-016-2019 (Archivo INDEP-Limoncito) SENARA-GG-ACI-020-2019 (Archivo INDEP-Paacume)</p> <p>Listas de Asistencia Lista de Asistencia, 18 de enero, 2019 Lista de Asistencia, 18 de marzo, 2019 Lista de Asistencia, 26 de marzo, 2019 Lista de Asistencia, 09 de abril, 2019 Lista de Asistencia, 02 de mayo, 2019 Lista de Asistencia, 20 de mayo, 2019 Lista de Asistencia, 04 de junio, 2019</p>				

	<p>Oficios SENARA-GG-ACI-013-2019 (Comisión de Licitaciones) SENARA-GG-ACI-010-2019 (Sindicato ASES) SENARA-GG-ACI-019-2019 (Auditoría Interna) SENARA-GG-ACI-021-2019 (Financiero Contable) SENARA-GG-ACI-023-2019 (Servicios Administrativos)</p> <p>Tablas de Plazos de Conservación Tabla de Plazos de Conservación de DIGH (actualización) Tabla de Plazos de Conservación INDEP-Jefatura Tabla de Plazos de Conservación INDEP-Oficinas Regionales Homóloga Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Jefatura Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Gestión Ambiental Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Archivo Central Institucional Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Gestión Informática (En proceso)</p> <p>Transferencias Transferencia DPI-001-2019 (Dirección de Planificación)</p>
Acciones realizadas del avance de la meta	<p>1. Inspecciones archivos de gestión</p> <p>a. Distrito de Riego Arenal Tempisque Se realizó inspección al archivo del DRAT, para iniciar con el plan de trabajo propuesto el año 2018. Se realizaron actividades de capacitación, identificación de tipos y series documentales y traslado de documentos de la bodega al depósito de archivo. Se brindó informe a la dirección del DRAT, donde se denuncia el manejo inadecuado de documentos de archivo correspondientes a diferentes proyectos. (Oficio SENARA-GG-ACI-007-2019). (Bitácora de trabajo N° 02-2019).</p> <p>2. Asesorías archivos de gestión</p> <p>a. PAACUME. Se apoyó a la oficina de PAACUME en Comunidad Guanacaste, mediante la revisión de la documentación del Proyecto PAACUME. Se levantó informe y mapeo de la documentación que se encuentra en esa oficina. (Oficio SENARA-GG-ACI-003-2019, Oficio SENARA-GG-ACI-0020-2019).</p> <p>b. Dirección de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos (INDEP) Se realizó revisión de la documentación de la dirección INDEP, para identificación de la documentación para la conformación del Expediente PAACUME desde que este inició. Se realizó un mapeo de toda la documentación que conforma el expediente. (Oficio SENARA-GG-ACI-009-2019, Oficio SENARA-GG-ACI-016-2019,). Bitácora de trabajo N° 01-2019).</p> <p>Se realizó revisión de la documentación de la dirección INDEP, para la identificación de la documentación para la conformación del Expediente del</p>

proyecto Limoncito desde que este inició. Se realizó un mapeo de toda la documentación que conforma el expediente. (Oficio SENARA-GG-ACI-009-2019, Oficio SENARA-GG-ACI-016-2019).

c. Comisión de Licitaciones

Se emitieron recomendaciones generales sobre la normalización de las actas de la Comisión, de acuerdo a lo establecido en la Directriz para la normalización de este tipo documental, emitido por el Archivo Nacional. (Oficio SENARA-GG-ACI-013-2019).

d. Sindicato ASES

Se atendió consulta del sindicato ASES de SENARA, en relación con tratamiento de series documentales de la Unidad de Recursos Humanos. (Oficio SENARA-GG-ACI-010-2019).

e. Auditoría Interna

Se atendió consulta de la Auditoría Interna, en relación con tratamiento de series documentales de la Unidad de Recursos Humanos. (Oficio SENARA-GG-ACI-019-2019).

f. Financiero Contable

Se atendió consulta en relación con la gestión del archivo de las series documentales de cheques y expedientes de contratación del Distrito de Riego Arenal Tempisque enviadas a la Unidad Financiero Contable. (Oficio SENARA-GG-ACI-021-2019).

g. General

Se emitió circular para el uso de las plantillas de los diferentes tipos documentales para el año 2019 y recomendaciones generales para el archivo de documentos firmados digitalmente. (Circular SENARA-GG-ACI-CRI-001-2019). Se dirigió oficio a la Proveeduría sobre especificaciones técnicas para compra de papel definido en la directriz del Archivo Nacional. (Oficio SENARA-GG-ACI-023-2019).

3. Tablas de Plazo de Conservación de Documentos

Actualización y levantamiento de Tablas de Plazo de Conservación de Documentos para conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Tablas de las Unidades:

Tabla de Plazos de Conservación de DIGH (actualización.) Bitácora de trabajo N° 03-2019).

Tabla de Plazos de Conservación INDEP-Jefatura.

Tabla de Plazos de Conservación INDEP-Oficinas Regionales Homóloga.

Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Jefatura.

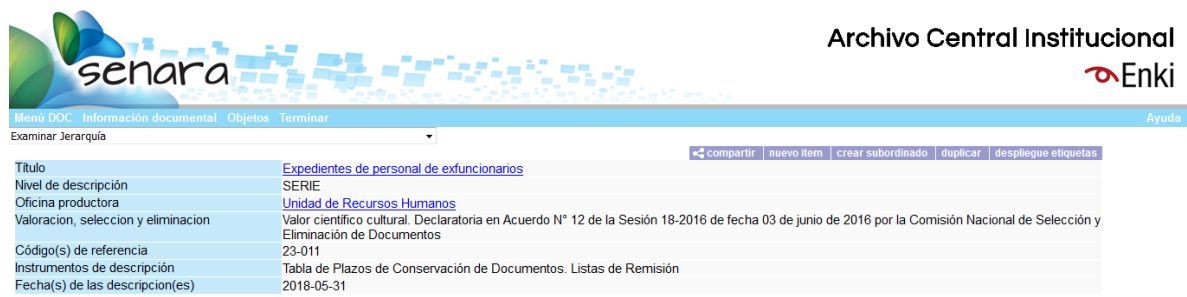
Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Gestión Ambiental.

Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Archivo Central Institucional.

Tabla de Plazos de Conservación DRAT-Gestión Informática (En proceso).

	<p>4. Transferencia de documentos al Archivo Central Institucional</p> <p>a. Dirección de Planificación 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).</p> <p>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.</p> <p>5. Eliminación de Documentos Se eliminaron series documentales de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, las cuales ya cumplieron su plazo administrativo legal, de acuerdo a la valoración establecida en la Tabla de plazos de conservación. (Actas de eliminación de documentos, CISED-001-2019, CISED-002-2019).</p> <p>5. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) El CISED retomó las sesiones a partir de la nueva conformación del Comité. Se realizó Sesión Ordinaria N° 01-2018 para conocer temas sobre normativa archivística emitidas por el Archivo Nacional e iniciar con la valoración de las tablas de plazo de conservación de documentos pendientes. (Acta CISED N° 01-2019).</p> <p>6. Gestiones Archivo Nacional Se brindó Informe Anual de Desarrollo Archivístico al Archivo Nacional (IADA), sobre el avance archivístico en la institución, dispuesto en plataforma virtual por el Archivo Nacional. (Declaración jurada emitida por el Archivo Nacional, Oficio N° SENARA-GG-ACI-0008-2019).</p> <p>8. Inducción a personal de nuevo ingreso En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, a la fecha se han brindado 7 charlas de inducción al personal de nuevo ingreso, sobre el proceso de archivo y normativa archivística implementada en la institución. Las inducciones, tienen el propósito de capacitar a los nuevos funcionarios en uso de plantillas oficiales para los diferentes tipos documentales, gestión documental y proceso de archivo. (Listas de Asistencia).</p>
Aspectos que incidieron positivamente en el avance para el cumplimiento de la meta	Coordinación con personal de las diferentes oficinas involucradas.

Aspectos que incidieron negativamente en el avance para el cumplimiento de la meta	
Medidas correctivas para lograr el cumplimiento de la meta:	
Porcentaje de avance de la meta	70%
<p>Para lograr que en la institución se ejecuten los procesos de archivo la labor de la Unidad de Archivo Institucional, es brindar apoyo y asesoría profesional especializada en el tema archivístico. El objetivo y la meta se refieren a: brindar asesorías y valorar el avance de aquellas unidades que cumplen y atienden las normas de archivo, de forma tal que la institución logre como resultado que las unidades estén aplicando las políticas de archivo, dispongan de la documentación debidamente ordenada, clasificada, administrada y en resguardo, que permita al Senara operar conforme a las normas de archivo y disponer de la documentación en el momento que esta se requiera. Se valora en cada semestre el avance y evidencias que permitan determinar las asesorías y el avance de las unidades en el tema de archivo. Según lo establecido en la Ley General de Archivos N° 7202.</p>	

Meta 2:	Indicador	Programación 2019			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Reunir, clasificar, ordenar, describir, registrar y administrar la totalidad de tipos documentales remitidos por las unidades con tabla de plazos aprobada	Porcentaje de tipos y series documentales remitidos, reunidos, ordenados, clasificados, registrados, descritos y administrados				100%
¿Cómo se valora la meta?	Acciones realizadas al 30 de junio de 2019 para avanzar en el cumplimiento de la meta.				
Evidencia del avance de la meta	<p>Manual de procedimientos Oficio SENARA-GG-ACI-011-2019 a la Gerencia General para aprobación.</p> <p>Base de datos. Interfaz Janium-Enki</p>  <p>The screenshot shows the 'Archivo Central Institucional Enki' interface. It displays a document record with the following details: <ul style="list-style-type: none"> Título: Expedientes de personal de exfuncionarios Nivel de descripción: SERIE Oficina productora: Unidad de Recursos Humanos Valoración, selección y eliminación: Valor científico cultural. Declaratoria en Acuerdo N° 12 de la Sesión 18-2016 de fecha 03 de junio de 2016 por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos Código(s) de referencia: 23-011 Instrumentos de descripción: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. Listas de Remisión Fecha(s) de las descripción(es): 2018-05-31 </p>				
Acciones realizadas del avance de la meta	<p>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.</p> <p>2. Manual de procedimientos Se finalizó el <i>Manual de procedimiento para la protección y rescate de documentos esenciales para los archivos de gestión de la institución</i> 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).</p> <p>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</p>				

	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.
Aspectos que incidieron positivamente en el avance para el cumplimiento de la meta	Coordinación con personal de las diferentes oficinas involucradas.
Aspectos que incidieron negativamente en el avance para el cumplimiento de la meta	
Medidas correctivas para lograr el cumplimiento de la meta:	
Porcentaje de avance de la meta	Procesamiento de las series documentales recibidas. (100%)
La meta es anual, se determina que toda la documentación recibida en el Archivo Central Institucional, mediante las transferencias de documentos realizadas por las Unidades con Tablas de Plazo aprobadas, serán; reunidos, ordenados, clasificados, registrados y descritos, para evidenciar el logro o alcance de la meta. Con esta meta se valora la gestión de la unidad para aplicar los procesos de archivo que permita asegurar la disponibilidad, conservación, seguridad y uso de los documentos de la institución conforme a la normativa establecida.	

Ver Anexo 6.1 donde se muestra las metas programadas, resultados, presupuesto asignado y ejecutado en el primer semestre de 2019 por medio de una matriz de programación.