



**Informe Final del Proyecto 2020/008:
“Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI”**

Periodo comprendido:
14 de junio 2021 al 14 de febrero, 2022

Laura Morúa Calvo
Alexandra Vargas Víquez
15/02/2022



Tabla de contenido

1. Antecedentes	3
2. Objetivos	9
3. Actividades ejecutadas Proyecto 2020/008	9
4. Cumplimiento de objetivos en relación al Cronograma	23
5. Conclusiones	48
6. Anexos	50



1. Antecedentes

En el mes de abril del año 2021 la Unidad Técnica de Iberarchivos comunicó a la Unidad de Gestión Documental que se aprobó la asignación de 10.000 euros a la Dirección Nacional de CEN-CINAI como apoyo para la ejecución del Proyecto 2020/008 “*Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI*”, presentado por la Unidad de Gestión Documental en el año 2020 en respuesta a la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos del Programa de Cooperación de Iberarchivos.

Este Proyecto tuvo como objetivo beneficiar a la Institución en sus tres niveles de gestión: central, regional y local; a través de un proceso de identificación documental; que permitió determinar las series documentales que se custodian en los archivos de gestión de las unidades organizativas, entendiendo éstas como *las agrupaciones de documentos producto de la ejecución de una actividad o trámite*; insumo de relevancia informativa para la generación de diversos productos archivísticos; entre los que destacan tablas de plazos de conservación de documentos o bien las tablas de acceso a la información.

Para la ejecución del Proyecto, la funcionaria Alexandra Vargas Viquez, fungió como Coordinadora General del Proyecto y la funcionaria Laura Morúa Calvo, archivista como Responsable de la ejecución del mismo, ambas funcionarias de la Unidad de Gestión Documental de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Recepción de fondos provenientes de Iberarchivos

Para la recepción de los fondos provenientes de Iberarchivos, se llevó a cabo en el mes de junio del año 2021 la firma del Convenio de Cooperación entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC) y la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) (**Anexo 01**) con sede en Costa Rica.

El primer tracto recibido en la cuenta de la OEI fue tramitado por Iberarchivos mediante comprobante de pago N° 00009642475 de fecha 11 de junio por un monto 6000 euros, sin embargo, dicho dinero fue acreditado a la cuenta bancaria de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) el día lunes 14 de junio del año 2021.





Dada las comisiones por transferencias bancarias internacionales, el dinero acreditado a la cuenta de OEI, fue por un monto final de €5,767.19; según se detalla en el siguiente correo electrónico remitido por la funcionaria de la OEI Hellen Sosa:



RE: Diferencia por comisiones bancarias proyecto CEN-CINAI-Iberarchivos.

De: Hellen Sosa <hsosa@oeicostarica.org>
Enviado: martes, 22 de junio de 2021 19:42
Para: Laura Morúa Calvo <laura.morua@Cen-cinai.go.cr>
Cc: Carmen Marcos <carmen.marcos@oei.int>; Natalia Armijos <natalia.armijos@oei.int>; Roberto Cuellar <roberto.cuellar@oeicostarica.org>
Asunto: Diferencia por comisiones bancarias proyecto CEN-CINAI-Iberarchivos.

Estimada Laura, buenos días.

A continuación, le detallo el monto recibido por concepto del primer desembolso del 60% del proyecto del CEN-CINAI.

8.	697388	14/06/2021	COMISION TRANSFERENCIA	20.00	Débito
9.	697388	14/06/2021	TRFREC. ORGANIZACION DE ESTADOS	7.002.53	Crédito

Como puede observar hay una diferencia significativa entre los €6.000 y el monto que nos ingresa en cuenta, en este sentido consideramos necesario hacer la consulta a los encargados del proyecto en Iberarchivo, de cómo manejar esa diferencia que se debe a costos de comisiones bancarias por transferencia internacional, dado que el proyecto según nos comentan sólo puede imputarse costos de consultoría técnica.

Según nuestros procedimientos, tomando como tipo de cambio el InforEuro el monto recibido corresponde a €5,767.19.

Adjunto imagen de la conversión.

INFOEURO
Monthly accounting rate of the euro

Monthly rates
Direct access by currency (ISO code) or by country (geonomenclature)

CURRENCY CONVERTER

Year: 2021 | Month: 6

Amount: 7002.53

From: USD (United States dollar)

To: EUR (Euro)

7002.53 USD = 5767.19651 EUR

También pongo en copia a nuestros compañeros de la Sede en Madrid, para que nos hagan los comentarios que consideren oportunos.

Quedamos atentos.

Saludos,
Hellen SR.



Hellen Sosa Ramírez





A raíz del monto acreditado, se procedió a realizar consulta a la funcionaria de Iberarchivos Adriana Martín; quien indicó el miércoles 23 de junio; lo siguiente:

RE: Diferencia por comisiones bancarias proyecto CEN-CINAI-Iberarchivos.

Muchas gracias por la aclaración.

Un abrazo,

Hellen

Obtener [Outlook para iOS](#)

De: adriana.martin@cultura.gob.es <adriana.martin@cultura.gob.es>

Enviado: Wednesday, June 23, 2021 4:53:17 AM

Para: Hellen Sosa <hsosa@oecostarica.org>; laura.morua@Cen-cinai.go.cr <laura.morua@Cen-cinai.go.cr>

Cc: cristina.diaz@cultura.gob.es <cristina.diaz@cultura.gob.es>; Carmen Marcos <carmen.marcos@oei.int>; Roberto Cuellar <roberto.cuellar@oecostarica.org>

Asunto: RE: Diferencia por comisiones bancarias proyecto CEN-CINAI-Iberarchivos.

Estimadas,

Carmen Marcos, de la OEI de Madrid, nos ha remitido su consulta. Efectivamente en las transferencias internacionales por las comisiones y cambios de moneda se suele recibir una cantidad ligeramente inferior. El dinero que finalmente llega a la cuenta es el dinero que se deberá justificar en los informes finales, siempre que esté adecuadamente documentada. Por ello, necesitamos que nos envíen un justificante de la entidad bancaria en el que aparezca la recepción de la ayuda en su moneda local.

Quedo pendiente por si tienen cualquier duda.

Saludos cordiales,



Adriana Martín Moreno
Unidad Técnica de Iberarchivos
Cooperación Internacional
Subdirección General de los Archivos Estatales
Ministerio de Cultura y Deporte
Plaza del Rey n.º 1, planta 0
28004-Madrid (España)
Teléfono: (+34) 91 701 70 00 ext.: 32851
<http://www.iberarchivos.org>
E-mail: iberarchivos@cultura.gob.es

Por su parte, el segundo tracto se tramitó mediante comprobante de pago N° 00009772368 de fecha 29 de octubre 2021 por un monto 4000 euros, dicho dinero fue acreditado a la cuenta bancaria de la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) el día martes 02 de noviembre de 2021.

Scotiabank

¡Bienvenido(a) ORGANIZACION DE ESTADOSIBEROAMERICANOS (USUARIO HELLEN SOSA RAMIREZ a Scotia en línea)

miércoles, 15 de diciembre de 2021 | Hora: 11:12 AM

Notificaciones | Salir

Consultas | Pagos | Transferencias | Cuentas Favoritas | Inversiones | Preferencias

Tipo de Cambio

	Ventanilla	Web
Compra:	₡628.00	₡629.00
Venta:	₡646.00	₡645.00

Pagar Marchamo 2022 >

Cambiar la clave

Hacer transferencias a Cuentas Scotiabank

Pago de Servicios

Procesar transferencias SINPE

Pagar tarjeta de crédito

Pagar planilla

Tasas de Referencia

Demo Scotia en Línea

Movimientos por rango de fechas

Usuario: ORGANIZACION DE ESTADOSIBEROAMERICANOS (USUARIO HELLEN SOSA RAMIREZ)
miércoles, 15 de diciembre de 2021 | Hora: 11:12 AM

Cuenta: PRINCIPAL DOLARES, CR83012300130007103013 Cuenta U...
Saldo Disponible: \$ 126,734.29

Fecha: Seleccionar fechas

Rango de fechas (día/mes/año)

Fecha Inicial: 02/11/2021

Fecha Final: 02/11/2021

Aceptar

Cliente: ORGANIZACION DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA

Transacciones						
No.	Número	Fecha	Descripción	Monto	Tipo	Saldo
1.	727477	02/11/2021	COMISION TRANSFERENCIA	20.00	Débito	158,095.28
2.	727477	02/11/2021	TRF.REC. ORGANIZACION DE ESTADOS	4,463.88	Crédito	158,115.28
Totales						
Total Débitos:				20.00		
Total Créditos:				4,463.88		
Saldo Disponible				\$ 126,734.29		
Saldo Real				\$ 126,734.29		

Excel | Generar | Plano | Imprimir

A continuación, se detalla los montos depositados por Iberarchivos, y el monto acreditado en dólares a la cuenta bancaria de la OEI, la diferencia entre los dineros remitidos por Iberarchivos y los acreditados por OEI se debe al tipo de cambio de euros a dólares; asimismo se indica que el detalle de la ejecución financiera se desarrollará en el informe económico:



CONTROL DINEROS RECIBIDOS								
Fecha (depósito)	Nº Transferencia	Emisor	Monto	Fecha (acreditación)	Receptor	Monto acreditado	Total acreditado (euros)	Anotaciones
11/06/2021	9642475	Iberarchivos	6.000 €	14/06/2021	OEI	\$7.002,53	5.767,19 €	OEI asume 20 dólares por concepto de comisión transferencia
29/10/2021	9772368	Iberarchivos	4.000 €	02/11/2021	OEI	\$4.463,88	3.830,34 €	OEI asume 20 dólares por concepto de comisión transferencia
						\$11.466,41	9.597,53 €	

Fecha de inicio de proyecto:

La fecha de inicio del proyecto, de acuerdo a lo indicado en el taller efectuado por Iberarchivos; inicia a partir de la debida acreditación del dinero en la cuenta bancaria proporcionada, en este caso de la OEI.

Por lo que, en el caso del Proyecto 2020/008; la fecha oficial de inicio de ejecución fue el **lunes 14 de junio**; y a partir de la cual se dio inicio con el plazo de los **8 meses** indicados en el mismo; por tanto, dicho plazo comprende del **14 de junio 2021 al 14 de febrero 2022**. A continuación, se detallan las semanas del proyecto con sus respectivas fechas.

Proyecto 2020/008		
Fecha de inicio: Lunes 14 junio 2021		
Fecha de finalización: Lunes 14 de febrero 2022		
1	Semana 1	14 al 20 junio
	Semana 2	21 al 27 junio
	Semana 3	28 junio al 04 julio
	Semana 4	5 al 11 julio
2	Semana 5	12 al 18 julio
	Semana 6	19 al 25 julio
	Semana 7	26 julio al 01 agosto
	Semana 8	02 al 08 agosto
	Semana 9	09 al 15 agosto
3	Semana 10	16 al 22 agosto
	Semana 11	23 al 29 agosto
	Semana 12	30 agosto al 05 setiembre
	Semana 13	06 al 12 setiembre
4	Semana 14	13 al 19 setiembre
	Semana 15	20 al 26 setiembre
	Semana 16	27 setiembre al 03 octubre





	Semana 17	04 al 10 octubre
	Semana 18	11 al 17 octubre
5	Semana 19	18 al 24 octubre
	Semana 20	25 al 31 octubre
	Semana 21	01 al 07 noviembre
	Semana 22	08 al 14 noviembre
	Semana 23	15 al 21 noviembre
6	Semana 24	22 al 28 noviembre
	Semana 25	29 noviembre al 05 diciembre
	Semana 26	06 al 12 diciembre
	Semana 27	13 al 19 diciembre
7	Semana 28	20 al 26 diciembre
	Semana 29	27 diciembre 2021 al 02 enero 2022
	Semana 30	03 al 09 enero 2022
	Semana 31	10 al 16 enero 2022
8	Semana 32	17 al 23 enero 2022
	Semana 33	24 al 30 enero 2022
	Semana 34	31 enero al 06 febrero 2022
	Semana 35	07 al 13 febrero 2022

Contratación por servicios profesionales:

Una vez recibido el primer tracto en la cuenta bancaria de OEI, se procedió a iniciar el proceso de contratación "COT_CR_03_2021: Contratación de servicios profesionales" el 23 de junio del año 2021; en el cual se firmó contrato con la consultora Yariela Soto Cubero el viernes 30 de julio 2021 (**Anexo 02**). Dicha contratación fue por un plazo máximo de 6 meses, periodo que comprendió del **30 de julio 2021 al 30 de enero 2022**. La fecha de conclusión definida para la contratación por servicios profesionales tuvo como objetivo, contar con 15 días para que tanto OEI como la Unidad de Gestión Documental, pudieran elaborar las liquidaciones económicas respectivas en el caso de la primera instancia; y los informes técnicos de cierre en el caso de la segunda, como parte de los requisitos solicitados por Iberarchivos.

A partir de la firma del contrato el viernes 30 de julio del año 2021, se inició con la ejecución de las labores sustantivas del proyecto, a través de las coordinaciones correspondientes entre las funcionarias Alexandra Vargas Viquez, Laura Morúa Calvo y la Consultora Yariela Soto Cubero;





dado que el periodo anterior a dicha fecha conllevó las gestiones tanto de la firma Convenio como del proceso de contratación en respuesta al Objetivo 01 del cronograma del proyecto.

2. Objetivos

2.1 Presentar el informe técnico de cierre de la ejecución del Proyecto 2020/008 solicitado por la Unidad Técnica de Iberoarchivos; que evidencie las actividades desarrolladas entre el 14¹ de junio 2021 y el 14 de febrero 2022 de acuerdo al cronograma de trabajo.

3. Actividades ejecutadas Proyecto 2020/008

La ejecución del proyecto estuvo orientada por los objetivos establecidos en el cronograma de trabajo, mismos que marcaron la ruta a seguir para alcanzar un desarrollo exitoso del mismo. A continuación, se detallan los objetivos:

- **Objetivo N° 01:** Contratación de profesional en Archivística para la ejecución del Proyecto.
- **Objetivo N° 02:** Identificación del organismo productor.
- **Objetivo N° 03:** Realizar inventario de series y tipos documentales del nivel central.
- **Objetivo N° 04:** Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las unidades organizativas del Nivel Regional.
- **Objetivo N° 05:** Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las unidades organizativas del nivel local.
- **Objetivo N° 06:** Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de los establecimientos.
- **Objetivo N° 07:** Elaborar el mapeo de series documentales
- **Objetivo N° 08:** Validar con cada unidad organizativa entrevistada la información registrada en el "Mapeo de series documentales".
- **Objetivo N° 09:** Elaborar el cuadro de clasificación.
- **Objetivo N° 010:** Presentación del informe final del Proyecto a la Unidad de Gestión Documental.

Con base en lo establecido en dicho cronograma; los objetivos 04, 05 y 06, debían iniciar hasta el mes 4; sin embargo, se inició con el desarrollo de los mismos en el mes 3 de ejecución, de acuerdo

¹ Correspondiente a la fecha oficial de inicio del Proyecto 2020/008.



al cronograma de trabajo presentado por la Consultora Yariela Soto; situación que impactó positivamente el desarrollo del Proyecto 2020/008.

Cabe indicar que para el cumplimiento de los objetivos 03, 04, 05 y 06 en relación a la recolección de información para la identificación de las series documentales producidas y recibidas por cada una de las unidades organizativas; la consultora diseñó formularios específicos para cada una de ellas en formato “google forms”, tomando como base las declaratorias generales de documentos emitidas por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED); quien es el órgano nacional encargado de esta función archivística, mismas que son de carácter vinculante y obligatorio para los archivos públicos que conforman el Sistema Nacional de Archivos en Costa Rica. Asimismo, debido a la situación de la pandemia COVID-19, las sesiones de trabajo con las unidades organizativas se llevaron a cabo de manera virtual a través de la plataforma Teams.

Una vez diseñados estos formularios, Alexandra Vargas, Coordinadora del Proyecto; procedió a remitirlos a cada unidad organizativa para su respectiva cumplimentación; para lo cual se otorgó un plazo de 10 días hábiles. Además, paralelo a este trabajo se inició la coordinación respectiva con las jefaturas de cada unidad organizativa para la definición de la fecha y hora para la ejecución de las sesiones de trabajo.

Se programó una sesión de trabajo con cada unidad a fin de abordar con mayor profundidad el proceso de identificación documental, lo que permitió incluir información específica para la elaboración posterior del mapeo de series documentales.



A continuación, se detallan las actividades ejecutadas a partir del 14 de junio del año 2021, en relación al Proyecto 2020/008:

BITÁCORA DE ACTIVIDADES PROYECTO 2020_008		
Fecha	Actividad	Responsables/Presentes
Junio-Julio	Brindar apoyo administrativo a la OEI respecto al proceso de contratación "COT_CR_03_2021: Contratación de servicios profesionales", que incluyó: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de términos de referencia. • Participación en el Comité Evaluador de la Contratación: Alexandra Vargas y Laura Morúa formaron parte de este Comité, mediante el cual realizaron el estudio técnico de la única ofertada presentada y emitieron el informe de evaluación correspondiente. 	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
18/06/2021	Participar en el taller de inducción sobre la ejecución de proyectos, impartido por Iberarchivos.	Asistieron: Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
21/06/2021	Elaboración de comunicado de prensa: CP CEN-CINAI obtiene premio en el Programa de Cooperación de Iberarchivos, para publicar en el sitio web y redes sociales de la DNCC. https://www.cen-cinai.go.cr/index.php/noticias/2021/235-cen-cinai-obtiene-premio-en-el-programa-de-cooperacion-de-iberarchivos	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo Jose Villalobos (prensa)
11/08/2021	Coordinar y participar en la sesión vía teams para la presentación del plan de trabajo por parte de la Consultora Yariela Soto Cubero, en la cual se acordó: <ul style="list-style-type: none"> • La UGD coordina las reuniones con las unidades organizativas. • La UGD enviará normativa a la consultora. • Consultora remitirá los formularios para aprobación por parte de la UGD. 	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo Elizabeth Herrera Rojas



	<ul style="list-style-type: none"> • La UGD remitirá los formularios a cada unidad organizativa indicando el plazo correspondiente para responder. 	
13/08/2021	Realizar sesión vía teams para la evacuación de consultas por parte de la Consultora Externa, en relación a los formularios para la recolección de información. La consultora indica que elaborará formularios específicos para cada unidad organizativa; lo que permitirá recolectar información más precisa para la identificación documental.	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
13/08/2021	Remitir a la Consultora lista de unidades organizativas y contactos para la generación de inventarios.	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
16/08/2021	Revisar formularios elaborados por la Consultora y brindar observaciones.	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
16/08/2021 a 20/08/2021	Remitir las fichas de identificación de series documentales a la Consultora; así como normativa de CEN-CINAI que se había trabajado previamente con algunas unidades organizativas. <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las jefaturas de cada unidad organizativa la fecha para realizar las reuniones virtuales a fin de realizar la identificación de las series documentales que se producen y se reciben en el ejercicio de las funciones que éstas ejecutan en dicha unidad. • Calendarizar las sesiones de trabajo pactadas con cada unidad organizativa. • Emitir a cada unidad organizativa el formulario para la recolección de información según las declaratorias de la CNSD. 	Alexandra Vargas Víquez
19/08/2021 a 22/09/2021	Elaborar y revisar acuerdo de confidencialidad con la consultora contratada, con la Asesoría Legal	Alexandra Vargas Víquez Ricardo Benavides Castro
23/08/2021	Llevar a cabo sesión vía teams; entre la UGD y la consultora externa a fin de evacuar preguntas por parte	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez





	de la Consultora; respecto al quehacer institucional y sus especificidades.	Laura Morúa Calvo
07/09/2021 a 10/10/2021	Realizar el registro documental de las sesiones de trabajo realizadas con las unidades organizativas, en las cuales se realiza: 1. Creación de la carpeta digital de la unidad organizativa 2. Descarga del video de la sesión 3. Registro fotográfico de la sesión 4. Lista de asistencia	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
07/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Dirección de Gestión	Lady Leitón Solís Wendy Ordeñana Espinoza Sinthia María Cedeño Mora Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
07/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Dirección de Información	Giovanni León Jiménez Nury Agüero Agüero Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
08/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Contabilidad	Jineth Varela Delgado Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
08/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Dirección Nacional	Allan Álvarez Inés Castillo Chávez Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo



08/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Planificación Estratégica	Merceditas Lizano Vega Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
09/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Atención al cliente y Contraloría de Servicios	Sharlyn Campos Calvo Lucrecia Barboza Chacón Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
09/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con RRHH-Gestión del Desarrollo	Alonso León Carballo Yariela Soto Cubero Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
09/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con RRHH-Proceso de la Gestión de la Organización del Trabajo (Análisis Ocupacional)	Isaura Campos Salas Yariela Soto Cubero Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
10/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Asesoría Legal	Arellys Salas Castro Laura Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
10/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Proceso Organización del personal (Reclutamiento y Selección)	María Elena Mena Hidalgo Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
10/09/2021	Elaborar y remitir comunicado de avance del proyecto vía correo electrónico, a fin de informar a la comunidad institucional.	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo





14/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Unidad de Servicios Generales	Michael Ramírez Fallas Rolando Mora Valverde Yariela Soto Cubero Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
14/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Tesorería	Rolando Rodríguez Muñoz Yariela Soto Cubero Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
14/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Jefatura de Recursos Humanos	Olga Grijalba Ruiz Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
15/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Auditoría Interna	Maureen Navas Shantaly Junier Hymer Adrián Montoya Arias Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
15/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con RRHH_Gestión de la Compensación	Rosa Isela Vega Bonilla Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
20/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Unidad de Tecnologías y Comunicación (UTIC)	Seidy Rodríguez Calderón Esperanza Beita Elizondo Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo



20/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Unidad de Normalización y Asistencia Técnica (UNAT)	Marcela Amador Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
22/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Unidad de Gestión Documental (UGD)	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
22/09/2021	Firmar acuerdo de confidencialidad con la consultora contratada	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez
23/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo	María Eugenia Villalobos Hernández Rocío Tafalla Bermúdez Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
24/09/2021	Completar y revisar el formulario para el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica (CIDA)	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
27/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Dirección Regional Central Sur	Alejandra Alvarado Alfaro Karina Dennis Rivas Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
27/09/2021	Remitir mediante correo electrónico el formulario para el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica (CIDA)	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo





27/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con oficinista de la Dirección Regional Central Este	Mary Gamboa Barquero Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
28/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Dirección Regional Central Norte: Dirección Regional, Área de Gestión y Área de Informática	María Loban Cárdenas Kattia Alvarez Mejia Maritza Céspedes Hernández Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
28/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Dirección Regional Central Norte: Oficina Local y Establecimiento	Gabriela Quesada Céspedes Luis Ramírez Cruz Jessica Alfaro Meléndez Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
29/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Área de Gestión de la Dirección Regional Central Sur	Rosalba Porras Mora Rosibel Guzmán Mendoza Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
29/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Área de Informática de la Dirección Regional Central Sur	Luis Vindas Rosés Alejandro Sánchez Víquez Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo



29/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Oficina Local del Guarco de la Dirección Regional Central Este	Belma Kung Palacios Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
30/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo Área de Gestión de la Dirección Regional Central Este	Mary Gamboa Barquero Yahaira Araya Aguero Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
30/09/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Área de Informática de la Dirección Regional Central Este	Allan Barquero Ramírez Mary Gamboa Barquero Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez
01/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con CEN San Isidro de El Guarco (Establecimiento)	Andrea Robles Zúñiga Yariela Soto Cubero Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
01/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Área Técnica de la Dirección Regional Central Sur	Nelly Aterhortua Contreras Ana Isabel Quesada Masís Ingrid Salazar Marín Jennie Rojas Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
04/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Unidad de Prensa	Jose Villalobos Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo



01/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Unidad de Proveeduría Institucional	Wilber Dormond Salazar Rosausa Guillén Navarro Keneth Vargas Brenes Estella Jiménez López Alexander Calvo Fernández Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
04/10/2021	Elaborar y remitir comunicado de avance del proyecto vía correo electrónico, a fin de informar a la comunidad institucional.	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
05/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Dirección Técnica	Marlen Oviedo Yariela Soto Cubero
07/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con establecimiento CEN Quesada Durán	María Calvo Díaz Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
08/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con el Proceso de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Elizabeth Sánchez Artavia Damaris Quirós Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
11/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con el proceso de Presupuesto de la Unidad Financiera	Merlyn Masis Granados Darlyn Durán Chavarría Jessica Quesada Mora Juliana Alpízar Álvarez Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo



11/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con la Oficina Local de Curridabat	Alina Gamboa Segura Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
11/10/2021	Revisar el Producto 01: Identificador del organismo productor elaborador por la consultora y emitir observaciones	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
12/10/2021	Preparación de primer informe de avance del Proyecto 2020/008 dirigido a la Unidad Técnica de Iberarchivos	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
12/10/2021	Preparación de primer informe de avance del Proyecto 2020/008 dirigido a la Unidad Técnica de Iberarchivos	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
13/10/2021	Elaboración de Oficio DNCC-DI-UGD-043-2021 sobre Aprobación Producto 01: Identificador del Organismo Productor/ REFERENCIA: COT_CR_03_2021	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
14/10/2021	Llevar a cabo sesión de trabajo con Área Técnica de la Dirección Regional Central Este	Albin Alvarado Madrigal Silvia Enid León Orozco Shirley Chinchilla Brenes Mary Gamboa Barquero Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
22/10/2021	Revisión de los inventarios de series documentales del nivel central, se realizaron modificaciones de forma.	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
29/10/2021	Elaboración de oficio DNCC-DI-UGD-045-2021 sobre Aprobación Aprobación Producto 02: Inventario de tipos y series documentales de las unidades organizativas del nivel central / REFERENCIA: COT_CR_03_2021	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
01/11/2021	Sesión de trabajo presencial con la consultora Yariela Soto Cubero; para el abordaje del proceso de identificación por procesos	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
03/11/2021	Sesión de trabajo presencial con la consultora Yariela Soto Cubero; para el abordaje del proceso de identificación por procesos	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo





12/01/2022	Sesión de trabajo presencial con la consultora Yariela Soto Cubero; a fin de revisar el mapa de procesos	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
13/01/2022	Sesión de trabajo presencial con la consultora Yariela Soto Cubero; a fin de revisar el mapa de procesos	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Elizabeth Herrera Rojas Laura Morúa Calvo
24/01/2022	Sesión de trabajo vía teams con la consultora Yariela Soto Cubero; a fin de revisar el mapeo de series documentales, específicamente las series de la parte estratégica.	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
25/01/2022	Sesión de trabajo vía teams con la consultora Yariela Soto Cubero; a fin de revisar el mapeo de series documentales, específicamente las series de la parte misional.	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
26/01/2022	Sesión de trabajo vía teams con la consultora Yariela Soto Cubero; a fin de revisar el mapeo de series documentales, específicamente las series de la parte misional.	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
31/01/2022	Sesión de trabajo vía teams con la Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo para validación de series documentales de las unidades organizativas sustantivas	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo Rocío Tafalla Bermudez María Eugenia Villalobos Hernández
01/02/2022	Revisión del informe final del proyecto 2020_008 presentado por la consultora externa Yariela Soto	Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
02/02/2022	Reunión con la consultora para la revisión de los productos entregados	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo
03/02/2022	Reunión con la consultora para la revisión de los productos entregados	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Víquez Laura Morúa Calvo





04/02/2022	Presentación del informe final ante el Consejo de Gestión Nacional	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Viquez Laura Morúa Calvo Lidia Conejo Morales Ivannia Bonilla Garita Xiomara Molina Retana Lady Leitón Solís Giovanni León Jiménez
08/02/2022	Reunión con la consultora para la revisión de los productos entregados	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Viquez Laura Morúa Calvo
09/02/2022	Revisión del mapeo de series documentales	Alexandra Vargas Viquez Laura Morúa Calvo
10/02/2022	Revisión final del mapeo de series documentales	Yariela Soto Cubero Alexandra Vargas Viquez Laura Morúa Calvo
11/02/2022	Preparación final de informe técnico de cierre Proyecto 2020/008	Alexandra Vargas Viquez Laura Morúa Calvo

Informes de seguimiento:

Adicional al registro de actividades descrito anteriormente, se realizaron informes periódicos del Proyecto; con el fin de dar seguimiento a los avances de los objetivos; mismos que se detallan a continuación:

- DNCC-DI-UGD-INF-016-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 14 de junio al 31 de agosto. **Anexo 03.**
- DNCC-DI-UGD-INF-017-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 16 al 31 de agosto. **Anexo 04.**
-
- DNCC-DI-UGD-INF-018-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 01 al 15 de setiembre. **Anexo 05.**
-
- DNCC-DI-UGD-INF-019-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 15 al 30 de setiembre. **Anexo 06.**
- DNCC-DI-UGD-INF-026-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 16 de noviembre al 15 de diciembre. **Anexo 07.**



4. Cumplimiento de objetivos en relación al Cronograma

Tal como se estableció en el diseño del Proyecto; para la ejecución se llevó a cabo la contratación de servicios profesionales externos; para tales efectos, producto del proceso de contratación realizado por la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) y como se mencionó anteriormente se contrató los servicios profesionales de la Consultora Externa Yariela Soto Cubero, archivista. En el contrato, se definieron las siguientes fechas de entregas de los productos incluidos en el Proyecto 2020/008:

Producto	Mes de trabajo ¹	Fecha límite de entrega ²	Distribución de pagos
Producto 1: Identificación del organismo productor	2	Semana 10	Pago N° 1: \$2334.128
Producto 2: Inventario de tipos y series documentales de las unidades organizativas del nivel central	2 al 5 (Incluye mes 2,3,4,5)	Semana 20	Pago N° 2: \$2334.128
Producto 3: Inventario de tipos y series documentales de las unidades organizativas del nivel regional	4 al 6 (Incluye mes 4, 5 y 6)	Semana 24	Pago N° 3: \$2334.128
Producto 4: Inventario de tipos y series documentales de las unidades organizativas del nivel local	4 al 6 (Incluye mes 4, 5 y 6)	Semana 24	
Producto 5: Inventario de tipos y series documentales de las unidades organizativas del nivel de establecimiento	4 al 6 (Incluye mes 4, 5 y 6)	Semana 24	
Producto 6: Elaborar el mapeo de series documentales de la DNCC	3 al 8 (Incluye los meses 3, 4, 5, 6, 7 y 8) Dividir meses del 3 al 8 para cada: central, regional y local	Semana 32	Pago N.º 4: \$3501.192
Producto 7: Elaborar el cuadro de clasificación de documentos	6 al 8 (Incluye meses 6, 7 y 8)	Semana 33	
Producto 8: Entrega y presentación del informe final del proyecto a la UGD	8	Semana 34	Pago N° 5: \$1167.064

¹ Mes de acuerdo con el cronograma del proyecto 2020/008

² Fechas establecidas según cronograma del proyecto 2020/008



Con base en lo anterior y al cronograma del proyecto (**Anexo 08**), se indica que el cumplimiento de los objetivos se ejecutó de acuerdo a los tiempos establecidos; incluso algunos de ellos, se iniciaron con anterioridad de las fechas programadas.

Ahora bien, para realizar la revisión de cumplimiento de los objetivos es importante aclarar lo siguiente:

1. En el **objetivo 3**. *“Realizar inventario de tipos y series documentales de las oficinas productoras del Nivel Central”* se aclara que en la meta indicada menciona la atención de 40 unidades organizativas, dicha cantidad contempla los procesos de trabajo asociados a éstas, por lo que en las 24 sesiones de trabajo reportadas se abarcaron las 40 unidades organizativas.

Solamente en dos unidades organizativas se realizaron reuniones independientes con cada proceso, a saber:

En el caso de Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se realizaron sesiones de trabajo específicas para cada uno de los siguientes procesos de trabajo:

- Gestión de la Organización del Trabajo (Análisis Ocupacional)
- Gestión del Desarrollo (Capacitación)
- Gestión de la Organización del personal (Reclutamiento y Selección)
- Gestión de la Compensación
- Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

Por su parte, en el caso de la Unidad Financiera, se realizaron sesiones de trabajo específicas para cada uno de los siguientes procesos de trabajo:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería

2. Para el caso de la ejecución del Objetivo 4. *“ Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las unidades organizativas del Nivel Regional”*, se indica que se realizó la identificación documental de todas las unidades organizativas que componen la Dirección Regional, las cuales son:

- Dirección Regional
- Área Técnica
- Área de Gestión
- Área de Informática

3. Con respecto al **objetivo 5**. “Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las unidades organizativas del nivel local”, es necesario aclarar que la referencia número 19 del cronograma del proyecto (se adjunta imagen), es incorrecta, ya que la meta/cantidad definida es de 3 Oficinas Locales, una por cada Dirección Regional seleccionada, como se indica en el cuadro del cronograma, y en la referencia número 20.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico ¹²	Descripción de Iniciativa / Actividad ¹³	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador ¹⁴	Unidad Medida ¹⁵	Meta ¹⁶ / Cantidad	Fuente de Verificación ¹⁷
	cada subfondo documental												
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben				X	X	X			Direcciones Regionales con inventario de tipos y series documentales	Cant. de Direcciones Regionales con Inventario	3	Inventario de tipos y series documentales
Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las unidades organizativas del nivel local ¹⁹	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión de las oficinas locales ²⁰ (o a los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el				X	X	X			Oficinas locales entrevistadas	Cantidad de oficinas locales entrevistadas	3	Cronograma de visitas a los archivos de gestión Instrumentos de recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las

¹⁹ Se visitarán 2 oficinas locales por cada una de las 3 Direcciones Regionales seleccionadas, para un total de 6 oficinas locales. La producción documental enviada y recibida es homóloga en las 41 direcciones regionales.

²⁰ Se visitarán 3 oficinas locales, una de cada una de las Direcciones Regionales seleccionadas.

4. Como se aclaró en el informe de avance DNCC-DI-UGD-INF-020-2021 presentado en el mes de octubre del año anterior (**Anexo 09**); con respecto al **Objetivo 8**. “Validar con cada unidad organizativa entrevistada la información registrada en el Mapeo de series documentales”, el proceso de validación de la información recopilada de los documentos producidos y recibidos por cada unidad organizativa; se efectuó precisamente mediante



las 40 sesiones de trabajo efectuadas con cada una de ellas, según el siguiente detalle: nivel central (24), nivel regional (12), nivel local (3) y nivel establecimiento (3). Para la validación de la información sistematizada en el mapeo de series como tal, la Unidad de Gestión Documental se encargó de revisar detalladamente el mapeo de series documentales; adicionalmente se llevó a cabo reunión con la Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo (UIVCD) para validar la identificación de las series documentales sustantivas.

A continuación, se detalla el resultado final del cumplimiento de los objetivos del cronograma; para ello se incorporó una columna en la cual se especifica el cumplimiento obtenido:



Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)

Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
1. Contratación de profesional en Archivística para la ejecución del Proyecto	Elegir la persona a contratar por servicios profesionales de archivista	X								Contratación ejecutada	SI/NO	SI	Contrato por servicios profesionales	Consultora externa contratada. Firma del contrato viernes 30 de julio 2021. Fuente de verificación: Anexo 02.
2. Identificación del Organismo Productor	Analizar, conocer y actualizar el contexto administrativo y legal de la DNCC y sus dependencias	X	X							Porcentaje de la ficha actualizada	%	100%	Ficha de Identificación del Organismo actualizada	Ficha de Identificación del Organismo Productor al 100%. Fuente de verificación:





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														<p>Anexo 10. Ficha de identificador institucional de la DNCC</p> <p>Anexo 11. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-043-2021 de fecha 13/10/2021, recibido conforme del Producto 01.</p>
3. Realizar inventario de tipos y series documental es de las oficinas productoras del Nivel Central	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión del nivel central (o a los funcionarios de oficina que manejan los		X	X	X	X				Unidades organizativas del nivel central entrevistadas	Cant. de Unidades Organizativas entrevistadas	40 unidades organizativas del Nivel Central	Cronograma de visitas a los archivos de gestión Instrumentos de recolección de datos referente a	Cumplimiento: 100% Se remitieron formularios digitales a cada unidad organizativa para recolectar la información a





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
	archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental												tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativa	<p>cerca de los documentos que se producen y reciben en la unidad.</p> <p>Se realizaron 24 sesiones de trabajo vía teams con las unidades organizativas a fin de verificar la información incorporada en los formularios enviados previamente.</p> <p>Fuente de verificación: Anexo 12. Cronograma de sesiones.</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														Anexo 13. Sesiones de trabajo vía teams y lista de asistencia.
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben		X	X	X	X				Unidades organizativas con inventario de tipos y series documentales	Cant. de Unidades Organizativas con Inventario	40 unidades organizativas del Nivel Central	Inventario de tipos y series documentales	Cumplimiento: 100% Se elaboró el inventario de las series documentales identificadas y verificadas en cada una de las sesiones de trabajo con cada una de las unidades organizativas del nivel central.





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														Fuente de verificación: Anexo 14. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-045-2021 de fecha 29/10/2021, recibido conforme del Anexo 15. Producto 02. Inventarios documentales del nivel central.
4. Realizar inventario de tipos y series documental es de los archivos de	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión del nivel regional ² (o a				X	X	X			Direcciones Regionales entrevistadas	Cant. de Direcciones Regionales	3	Cronograma de visitas a los archivos de gestión Instrumentos de	Cumplimiento: 100% Se remitieron formularios digitales a cada unidad

² Se seleccionaron las siguientes tres Direcciones Regionales: Central Norte, Sur y Este, por el tema de cercanía geográfica. La producción documental enviada y recibida es homóloga en las 9 Direcciones Regionales.





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
gestión de las unidades organizativas del Nivel Regional	los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental												recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativas	<p>organizativa de las Direcciones Regionales Central Sur, Central Este y Central Norte para recolectar la información acerca de los documentos que se producen y reciben en la unidad.</p> <p>Cabe destacar que a nivel regional, se realizó la identificación documental de las unidades organizativas</p>



Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														<p>que integran dichas regionales, a saber: Dirección Regional, Área Técnica, Área de Gestión y Área de Informática.</p> <p>Se realizaron un total de 12 sesiones de trabajo vía teams con las unidades organizativas de nivel regional, a fin de verificar la información incorporada en los formularios enviados previamente.</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														<p>Fuente de verificación:</p> <p>Anexo 12. Cronograma de sesiones</p> <p>Anexo 13. Sesiones de trabajo vía teams y lista de asistencia.</p>
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben				X	X	X			Direcciones Regionales con inventario de tipos y series documentales	Cantidad de Direcciones Regionales con Inventario	3	Inventario de tipos y series documentales	<p>Cumplimiento: 100%</p> <p>Se elaboró el inventario de las series documentales identificadas y verificadas en cada una de las</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														sesiones de trabajo con las unidades organizativas del nivel regional. Fuente de verificación: Anexo 16. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-048-2021, de fecha 18/11/2021, recibido conforme del Anexo 17. Producto 03. Inventarios documentales del nivel regional.
5.Realizar inventario	Entrevistar a los encargados				X	X	X			Oficinas locales	Cantidad de oficinas locales	3	Cronograma de visitas a	Cumplimiento: 100%





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
de tipos y series documental es de los archivos de gestión de las unidades organizativas del nivel local	de archivos de gestión de las oficinas locales (o a los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental									entrevistas	entrevistas		los archivos de gestión Instrumentos de recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativas	Se remitieron formularios digitales a una Oficina Local por cada Dirección Regional, a saber OL de Curridabat, OL de Heredia y OL del Guarco, para recolectar la información a cerca de los documentos que se producen y reciben en la unidad. Se realizaron en total 3 sesiones de trabajo vía teams, una con cada una de las





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														oficinas locales, a fin de verificar la información incorporada en los formularios enviados previamente Fuente de verificación: Anexo 12. Cronograma de sesiones Anexo 13. Sesiones de trabajo vía teams y lista de asistencia.
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series				X	X	X			Oficinas locales con inventario de tipos y series	Cant. de oficinas locales	3	Inventario de tipos y series documentales	Cumplimiento: 100% Se elaboró el inventario





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
	documentales que se producen y reciben									documentales	con Inventario			documental de las series documentales identificadas y verificadas en cada una de las sesiones de trabajo con las unidades organizativas de las oficinas locales de: El Guarco, Heredia y Curridabat. Fuente de verificación: Anexo 16. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-048-2021, de fecha 18/11/2021,





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														recibido conforme del Anexo 18. Producto 04. Inventarios documentales del nivel local.
6. Realizar inventario de tipos y series documental es de los archivos de gestión de los establecimientos	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión de los establecimientos ³ (o a los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y				X	X	X			Establecimientos entrevistados	Cantidad de establecimientos entrevistados	3	Cronograma de visitas a los archivos de gestión Instrumentos de recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativa	Cumplimiento: 100% Se remitieron formularios digitales a cada establecimiento seleccionado para recolectar la información a cerca de los documentos que se producen y reciben en la unidad.

³ Se visitará 1 establecimiento, por cada Dirección Regional seleccionada.





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
	registrar información de cada subfondo documental													<p>Se realizaron en total 3 sesiones de trabajo vía teams con cada uno de los siguientes establecimientos : CEN Quesada Durán, CEN San Isidro de El Guarco y CEN Barrio Lourdes de Heredia, a fin de verificar la información incorporada en los formularios enviados previamente.</p> <p>Fuente de verificación:</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														<p>Anexo 12: Cronograma de sesiones de trabajo.</p> <p>Anexo 13: Sesiones de trabajo vía teams y lista de asistencia.</p>
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben				X	X	X			Establecimiento con inventario de tipos y series documentales	Cant. de establecimiento con Inventario	3	Inventario de tipos y series documentales	<p>Cumplimiento: 100%</p> <p>Se elaboró el inventario de las series documentales identificadas y verificadas en cada una de las sesiones con los siguientes</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														<p>establecimientos : CEN Quesada Durán, CEN San Isidro de El Guarco y CEN Barrio Lourdes de Heredia.</p> <p>Fuente de verificación:</p> <p>Anexo 16. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-048-2021, de fecha 18/11/2021, recibido conforme del Anexo 19. Producto 05. Inventarios documentales</p>





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														del nivel de establecimiento.
7. Elaborar el mapeo de series documentales	Analizar cada una de las series documentales identificadas			X	X	X	X	X	X	Series documentales mapeadas y analizadas	SI/NO	SI	Instrumento "mapeo de series documentales" ⁴	Cumplimiento 100% Fuente de verificación: Anexo 20. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-005-2022, de fecha 10/02/2022, recibido conforme del Anexo 21. Producto 06. Mapeo de series documentales.

⁴ Mapeo de series documentales, contendrá como mínimo la siguiente información: Tipo de proceso: Sustantivo, estratégico, facilitativo, Identificador único del proceso, Nombre del proceso, Identificador único de la serie documental, Nombre de la serie documental, Descripción informativa de la serie, Tipo documental, Unidad responsable, Resolución de Conservación (Valor VCC o eliminación), Norma de conservación (de acuerdo con las normas emitidas por la CNSD), Sistema de información (donde se generó el documento):office 365, SICOP, Tipo de acceso: público o restringido (según la Ley de protección de datos personales).





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
8. Validar con cada unidad organizativa entrevistada la información registrada en el "Mapeo de series documentales"	Remitir a cada unidad organizativa el "Mapeo de series documentales" para su validación					X	X	X	X	Respuestas recibidas por parte de las unidades organizativas	Cantidad de respuestas recibidas	49 ⁵	Retroalimentación por parte de las unidades organizativas	<p>Cumplimiento 100/.</p> <p>Fuente de verificación:</p> <p>Anexo 20. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-005-2022, de fecha 10/02/2022, recibido conforme del mapeo de series documentales.</p> <p>Anexo 22: Fotografías del Proyecto 2020_008, donde se evidencian las</p>

5 La meta está compuesta por: las 40 unidades organizativas del nivel central, 3 de Direcciones Regionales, 3 de Oficinas locales y 3 de establecimientos.





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
														sesiones de trabajo con las unidades organizativas, cada fotografía incluye su respectiva descripción. Anexo 23: Video sesión de validación con Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo (UIVCD).
9. Elaborar el cuadro de clasificación	Confeccionar el cuadro de clasificación, con base en la información						X	X	X	Cuadro de clasificación elaborado	% de avance	100%	Cuadro de Clasificación de Documentos de la	Cumplimiento 100% Fuente de verificación:






Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
	recopilada y estructurada en las series documentales de cada subfondo												Dirección Nacional de Cen Cinai, que contemple los tres niveles de gestión: central, regional, local y establecimiento.	Anexo 20. Oficio DNCC-DI-UGD-OF-005-2022, de fecha 10/02/2022, recibido conforme del Anexo 24. Producto 07. Cuadro de clasificación. Anexo 25. Fundamento de procesos Anexo 26. Mapa de procesos
10. Presentación del informe final del Proyecto a	Describir mediante informe final los resultados de la							X		Inexistencia de mapeo de series documentales y cuadro	SI/NO	SI	Mapeo de Series Documentales	Cumplimiento 100% Fuente de verificación:





Descripción de Objetivo Específico	Descripción de Iniciativa / Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador	Unidad Medida	Meta / Cantidad	Fuente de Verificación	Cumplimiento obtenido Proyecto 2020/008
la Unidad de Gestión Documental	ejecución del proyecto, y presentar los dos productos principales.									de clasificación			Cuadro de clasificación	<p>Anexo 20. oficio DNCC-DI-UGD-OF-005-2022, de fecha 11/02/2022.</p> <p>Anexo 27. Producto 08. Presentación de Informe Final ante el Consejo de Gestión Nacional.</p> <p>Anexo 28. Fotografías de la sesión de presentación informe final ante el Consejo de Gestión.</p>




	DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI		Código: DNCC-DI-UGD-INF-004-2022	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 15/02/2022	Versión: 1
	INFORME / AVANCE DE PROYECTO 2020/008		Página 1 de 52	

5. Conclusiones


- 5.1 A manera de conclusión general cabe destacar que desde el inicio de la ejecución del Proyecto 2020/008 el 14 de junio 2021; el mismo avanzó satisfactoriamente en el cumplimiento de los objetivos planteados en el cronograma de trabajo. El adecuado seguimiento por parte de la UGD, la metodología de trabajo planteada por parte de la Consultora Externa y el apoyo del personal en los tres niveles de gestión; fueron claves para obtener el avance alcanzado a la fecha.
- 5.2 La UGD realizó informes de seguimiento quincenales y mensuales del proyecto; lo que permitió verificar durante la ejecución del mismo, el correcto avance en el cumplimiento de los objetivos planteados en el cronograma de trabajo.
- 5.3 Para la elaboración del mapeo de series documentales; la identificación de los documentos recibidos y producidos por cada unidad organizativa fue fundamental; por esta razón la Consultora Externa diseñó cuestionarios específicos para cada una, tomando como insumo las declaratorias generales de series documentales emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED). Este elemento, permitió identificar con mayor especificidad las series documentales custodiadas en los archivos de gestión.
- 5.4 La ejecución del Proyecto incidió en fortalecer la comunicación y contacto entre la UGD y las personas funcionarias de las unidades organizativas; quienes atendieron en todo momento las solicitudes de información enviadas; esto permitió desarrollar la totalidad de las sesiones de trabajo coordinadas y programas con cada unidad organizativa, en las cuales se llevó a cabo la verificación de las series documentales reportadas a través del formulario remitido previamente por medio de Google forms.
- 5.5 Desde la UGD se ha velado por custodiar adecuadamente la información generada y recibida producto de la ejecución del proyecto; misma que se encuentra debidamente respaldada tanto en el Onedrive como en el NAS. Asimismo, se garantizó la firma de un acuerdo de confidencialidad entre la Unidad de Gestión Documental y la consultora externa.
- 5.6 El cronograma de trabajo presentado por la consultora permitió avanzar de manera simultánea en los objetivos 02, 03, 04, 05 y 06⁶. Incluso el cumplimiento de los objetivos 03, 04, 05 y 06 respecto a las entrevistas e inventarios preliminares; se finiquitaron antes del tiempo establecido en el cronograma.

⁶ Ver Anexo 08: ADAI_Cronograma_2021-2022, en el cual los objetivos se encuentran numerados.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI	Código: DNCC-DI-UGD-INF-004-2022	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/02/2022	Versión: 1
	INFORME / AVANCE DE PROYECTO 2020/008	Página 49 de 52	

- 5.7 Las sesiones de trabajo llevadas a cabo vía teams con las personas funcionarias responsables de cada unidad organizativa, a fin de validar la información incluida en los formularios de google forms; constituyeron el insumo fundamental para la identificación de las series documentales, mismas que se han llevado a cabo de manera exitosa de acuerdo al cronograma de sesiones planificado.
- 5.8 Existió un importante apoyo a la Unidad de Gestión Documental y al proyecto 2020/008 por parte de las personas funcionarias de la institución; lo que incidió positivamente en la ejecución de las sesiones de trabajo.
- 5.9 Las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental participaron activamente en las sesiones de trabajo, lo que permitió generar un involucramiento de dicha Unidad en el desarrollo del Proyecto; y por tanto un mayor conocimiento de la gestión documental institucional.
- 5.10 A través de la ejecución del proyecto, fue notoria la necesidad de estandarizar los nombres de las series documentales; ya que existen duplicidades en su identificación en las diferentes unidades organizativas. Por lo anterior, existe la necesidad de orientar a las personas funcionarias sobre la debida identificación de las series documentales tomando como base el mapeo de series documentales generado; que permita avanzar en el proceso de estandarización.
- 5.11 Se demuestra que la producción documental en la Dirección Nacional de CEN-CINAI es voluminosa de acuerdo a la cantidad de series documentales identificadas en los procesos: Misionales (24), Estratégicos (75) y de Apoyo (164). Este elemento, evidencia la necesidad de avanzar en generar otros instrumentos archivísticos que permitan dar continuidad a los productos proporcionados por el Proyecto 2020/008, y sobre todo que fortalezcan el establecimiento del sistema de gestión documental de la institución desde la identificación documental.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI	Código: DNCC-DI-UGD-INF-004-2022	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/02/2022	Versión: 1
	INFORME / AVANCE DE PROYECTO 2020/008	Página 50 de 52	

6. Anexos

Anexo 01: Convenio de Cooperación entre la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC) y la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI)

Anexo 02: Contrato firmado con la consultora externa Yariela Soto Cubero.

Anexo 03: DNCC-DI-UGD-INF-016-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 14 de junio al 31 de agosto.

Anexo 04: DNCC-DI-UGD-INF-017-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 16 al 31 de agosto.

Anexo 05: DNCC-DI-UGD-INF-018-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 01 al 15 de setiembre.

Anexo 06: DNCC-DI-UGD-INF-019-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 15 al 30 de setiembre.

Anexo 07: DNCC-DI-UGD-INF-026-2021_Informe de seguimiento del Proyecto 2020/008 del periodo comprendido del 16 de noviembre al 15 de diciembre.

Anexo 08: ADAI_Cronograma del proyecto_2021-2022


Anexo 09: Informe de avance de Proyecto 2020/008_DNCC-DI-UGD-INF-020-2021 de fecha 14/10/2021.

Anexo 10. Ficha identificador de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.

Anexo 11: Oficio DNCC-DI-UGD-043-2021, de fecha 13/10/2021.

Anexo 12: Cronograma de sesiones de trabajo.

Anexo 13. Sesiones de trabajo vía teams y lista de asistencia.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI	Código: DNCC-DI-UGD-INF-004-2022	
	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 14/02/2022	Versión: 1
	INFORME / AVANCE DE PROYECTO 2020/008	Página 51 de 52	

Anexo 14: Oficio DNCC-DI-UGD-045-2021, de fecha 29/10/2021.

Anexo 15. Inventarios documentales del nivel central.

Anexo 16: Oficio DNCC-DI-UGD-048-2021, de fecha 18/11/2021.

Anexo 17: Inventarios documentales del nivel regional.

Anexo 18: Inventarios documentales del nivel local.

Anexo 19: Inventarios documentales del nivel establecimiento.

Anexo 20: Oficio DNCC-DI-UGD-OF-005-2022, de fecha 10/02/2022.

Anexo 21: Mapeo de series documentales

Anexo 22: Fotografías del Proyecto 2020_008

Anexo 23: Video sesión de validación con Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo (UIVCD).

Anexo 24: Cuadro de clasificación por procesos

Anexo 25: Fundamento de procesos

Anexo 26: Mapa de procesos

Anexo 27: Presentación Informe Final

Anexo 28: Fotografías de sesión de presentación informe final ante el Consejo de Gestión.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI

Código: DNCC-DI-UGD-INF-004-2022

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/02/2022

Versión: 1

INFORME / AVANCE DE PROYECTO 2020/008

Página 52 de 52

Elaborado por:

Alexandra Vargas Víquez

Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental

Laura Morúa Calvo

Archivista de la Unidad de Gestión Documental

VºBº Lidia María Conejo Morales

Directora Nacional

VºBº

Giovanni León Jiménez

Director de Información



Dirección Nacional de CEN-CINAI
"Crecimiento y Desarrollo Infantil"

De la esquina suroeste del parque Braulio Carrillo 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2258-7918 / Fax: 2223-6689 / Código Postal 10103
Correo Electrónico: gestion.documental@cen-cinai.go.cr / www.cen-cinai.go.cr

52 de 52