

Plan Estratégico Archivístico (PEA) de la Dirección Nacional de CEN-CINAI

*“Hacia la consolidación de un Sistema
Institucional de Archivos (SIA)”*

2023-2026



PLAN ESTRATÉGICO ARCHIVÍSTICO (PEA) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN-CINAI 2023-2026

“HACIA LA CONSOLIDACIÓN DE UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)”

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMA / INSTRUMENTO JURÍDICO: DECRETO EJECUTIVO No.37270-S, ART 21

REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, DECRETO EJECUTIVO N° 40554-C

| ACCIÓN | ROL | NOMBRE COMPLETO | Firma electrónica |
|----------------|---|--|-------------------|
| PREPARADO POR: | EQUIPO TÉCNICO | LAURA MORÚA CALVO ALEXANDRA VARGAS VÍQUEZ | |
| REVISADO POR: | DIRECTOR DE INFORMACIÓN | GIOVANNI LEÓN JIMÉNEZ | |
| REVISADO POR: | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL | MERCEDITAS LIZANO VEGA | |
| APROBADO POR: | DIRECTORA NACIONAL DE CEN CINAI | YESENIA WILLIAMS GONZÁLEZ | |
| VERSIÓN N°: 1 | FECHA DE EMISIÓN: | 13/03/2023 | DNCC-OF-0205-2023 |

Contenido

| | |
|--|----|
| Abreviaturas | 2 |
| 1. Introducción | 5 |
| 1.1 Objetivo General | 7 |
| 1.2 Objetivos Específicos | 7 |
| 1.3 Alcance | 7 |
| 1.4 Marco Normativo | 8 |
| 2. Marco Estratégico Institucional | 12 |
| 2.1 Organigrama Institucional | 12 |
| 2.2 Misión | 14 |
| 2.3 Visión | 14 |
| 2.4 Objetivos Institucionales | 14 |
| 2.5 Objetivos Estratégicos (OE) PEI 2020-2023 | 15 |
| 3. Situación archivística en la Dirección Nacional de CEN-CINAI | 17 |
| 3.1 Antecedentes | 17 |
| 3.2 Diagnóstico archivístico | 18 |
| 3.2.1 Resultados de los seguimientos archivísticos aplicados en el año 2019 y 2022 | 18 |
| 3.2.2 Resultados del Informe de Asesoría N° IA-02-2019 enero, año 2020 del Archivo Nacional | 20 |
| 3.2.3 Resumen de la problemática | 21 |
| 3.3 FODA | 22 |
| 4. Plan Estratégico Archivístico | 24 |
| 4.1 Alineamiento estratégico | 24 |
| 4.2 Misión, Visión y Valor público del Sistema Institucional de Archivos | 25 |
| 4.3 Ejes estratégicos, objetivos y metas | 25 |
| 4.3 Factores críticos de éxitos | 26 |
| 4.4 Ejes y objetivos | 27 |
| 4.5 Plan de acción | 28 |
| 5. Estimación de recursos económicos | 37 |
| 6. Análisis de Riesgo | 38 |
| 7. Seguimiento | 38 |
| 8. Estrategia de Divulgación | 39 |



Abreviaturas

AC: Archivo Central

AG: Archivo de Gestión

AGE: Área de Gestión Regional

ATE: Área Técnica Regional

AINF: Área de Informática Regional

AL: Asesoría Legal

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

CNSED: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

DI: Dirección de Información

DG: Dirección de Gestión

DR: Dirección Regional

DN: Dirección Nacional

DNCC: Dirección Nacional de CEN CINAI

GD: Gestión Documental

OE: Objetivo Estratégico

OTI: Objetivo de Tecnologías de Información

PEA: Plan estratégico archivístico

PEI: Plan Estratégico Institucional

RE: Resultado Estratégico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TI: Tecnologías de Información

TPCD: Tabla de plazo de conservación de documentos

TRAI: Tabla de roles y accesos a la información

UGRH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos

UGD: Unidad de Gestión Documental

USG: Unidad de Servicios Generales

UO: Unidad Organizativa



INTRODUCCIÓN

1. Introducción

La planificación es el inicio de una gestión exitosa; ya que permite materializar los objetivos trazados en logros alcanzados. El reto que asume la Unidad de Gestión Documental en la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA)¹, amerita de una planificación rigurosa y sistemática, que diseñe el camino que se debe recorrer, entendido el SIA como:

Un Sistema Institucional de Archivos (SIA) según el Reglamento n°40554 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, *“es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central”*.

De acuerdo con Jaén-García es un *“modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos”*. (p.125, 2003)

Por consiguiente, el SIA debe establecer políticas de normalización y regulación para la producción, gestión, conservación y difusión de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentren.

Dicho Sistema, se encuentra conformado por:

(...) un conjunto de elementos que deben trabajar en armonía y con independencia unos de otros, a continuación, se especifican:

- **Institución productora pública o privada**, que comprende el marco de producción y acumulación de la información.
- **Fondo documental**, es la suma de toda la documentación custodiada.
- **Sistematización de la información** y puesta al servicio de los clientes o usuarios internos y externos.

Todos estos elementos se gestan y se desarrollan dentro de cada uno de los archivos de gestión, especializados o centrales que forman parte de una institución. Para implementar un SIA se requieren recursos materiales y humanos para ejecutar las labores en forma

¹ Otárola, S. Mellany. *Modelo de asesoría archivística para instituciones del Poder Ejecutivo: Diseño de un Sistema Institucional de Archivos*. Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional de Costa Rica.

correcta, además de una infraestructura física y lógica adecuada para la buena conservación de los documentos.



Como se observa en las citas textuales anteriores, un SIA es transversal al quehacer institucional, en nuestro caso los tres niveles de gestión: central, regional y local. Estos tres niveles de gestión se traducen en un nivel central con sus respectivas unidades organizativas, el nivel regional conformado por 9 direcciones regionales, 41 oficinas locales y un aproximado de 635 establecimientos, cuyo personal asciende a 2487 personas funcionarias. Adicionalmente, se debe contabilizar un comité de apoyo CEN-CINAI por cada establecimiento.

Asimismo, es evidente que el SIA constituye un proyecto de gran envergadura, cuya planificación, pretende ser guiada por el presente Plan Estratégico Archivístico (PEA) de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, el cual incluye objetivos a corto, mediano y largo plazo para el periodo 2023-2026; y contempla además los requerimientos, de infraestructura, de personal y de tiempo, necesarios para garantizar su implementación exitosa.

1.1 Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, mediante la definición de la ruta estratégica de la Unidad de Gestión Documental, en relación a la ejecución del tratamiento archivístico para el periodo comprendido 2023-2026.

1.2 Objetivos Específicos

1. Proporcionar a las unidades organizativas la normativa pertinente para la estandarización de la gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos necesarios.
2. Posicionar a la Unidad de Gestión Documental (UGD) como el ente interno que conduce el Sistema Institucional de Archivos.
3. Identificar los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura; entre otros, necesarios para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Definir las responsabilidades de los distintos actores incluidos en la gestión de la información institucional; sobre todo aquellas de la alta jerarquía, que permitan avanzar en esta materia.

1.3 Alcance

El Plan Estratégico Archivístico establece las líneas de acción a ejecutar por la administración, sus respectivas unidades organizativas y los Comités de CEN-CINAI, para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI; en el periodo comprendido del 2023-2026.

1.4 Marco Normativo

El PEA de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, tiene su fundamento legal en la normativa que se presenta a continuación:

| Normativa Nacional del PEA | | |
|---|----------------|---|
| Norma | Año de emisión | Aspecto relevante asociado a la PEA |
| Ley del Sistema Nacional de Archivos N.7202 | 1990 | <p>Artículo 42. Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:</p> <p>e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.</p> |
| Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos. N° 40554 –C | 29-06-2017 | <p>Artículo 29. Conformación del Sistema. El Sistema estará conformado por los Archivos Públicos: Histórico o Final, Intermedio, Centrales, de Gestión de las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta y los privados y particulares que lo soliciten.</p> <p>Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y las Políticas, los Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos emitidos por la Junta, la CNSED y el Archivo Nacional.</p> <p>Artículo 34. Competencias. Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.</p> <p><i>El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.</i></p> <p>Además, atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones (...).</p> <p>Artículo 43. Capacitación para los Funcionarios de Archivos. Las entidades tienen la obligación de</p> |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | <p>capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo.</p> <p>Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.</p> <p>Artículo 57. La Función de Administrar. Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.</p> |
| <p>Ley General de Control Interno, N° 8292</p> | <p>31-07-2002</p> | <p>Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos. c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.</p> |



Política de Gestión de Documentos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI

Enero-2022

El SIGD debe constituirse por los siguientes elementos relacionados e integrados sistémicamente:

a. Personas: la Dirección Nacional, la Dirección de Información, la Unidad de Gestión Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), los sistemas de información vigentes en la institución, todos constituidos como el Sistema Institucional de Archivos (SIA), y el proveedor externo del servicio de administración y custodia documental.

b. Productos: la información documentada de todas las actividades institucionales que se crea, captura, gestiona y sirve de forma fidedigna (documentos de calidad).

c. Recursos: los archivos de gestión y la creación del Archivo Central Institucional con sus respectivas áreas funcionales (Depósito Documental, Servicio al Usuario, Tratamiento Archivístico, y Administrativa) acondicionados con sus materiales, mobiliarios, equipo y aplicaciones informáticas destinados a la preservación y recuperación de la información documentada.



MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2. Marco Estratégico Institucional

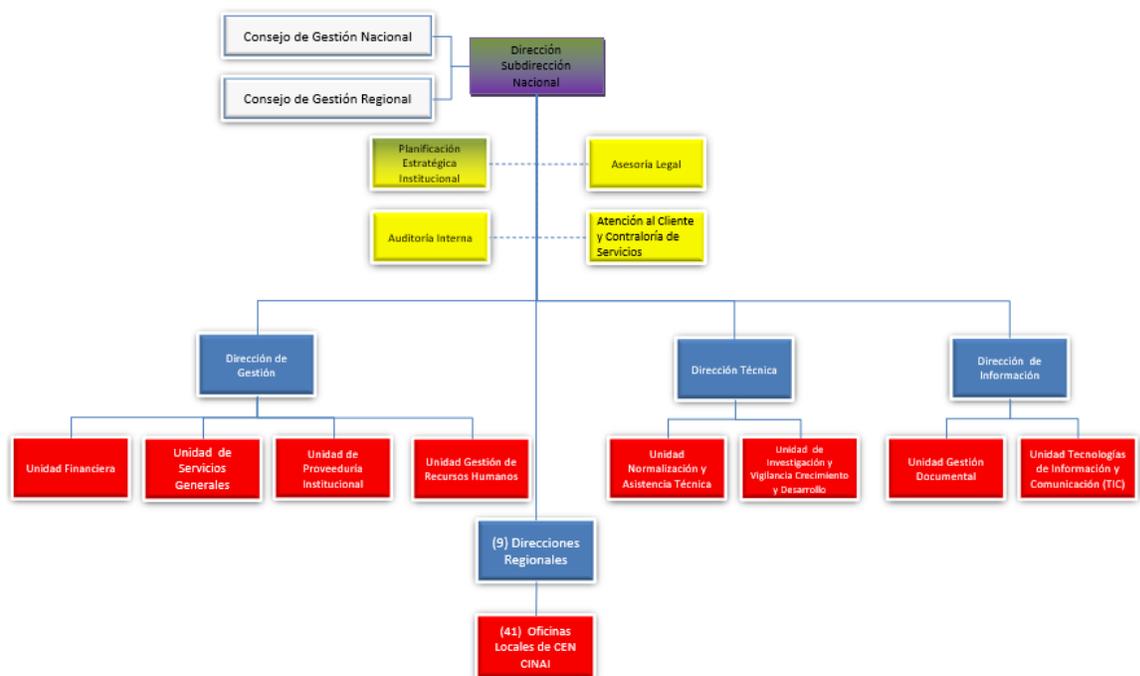
La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (Dirección Nacional de CEN-CINAI) contribuye a proteger y mejorar el estado de salud y bienestar de las personas usuarias de los servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil brindados con calidad, accesibilidad y equidad.

Su quehacer sustantivo se encuentra enmarcado en las funciones indicadas en el artículo 4 de la Ley N. 8809 de Creación de la Dirección Nacional de CEN-CINAI; que indica:

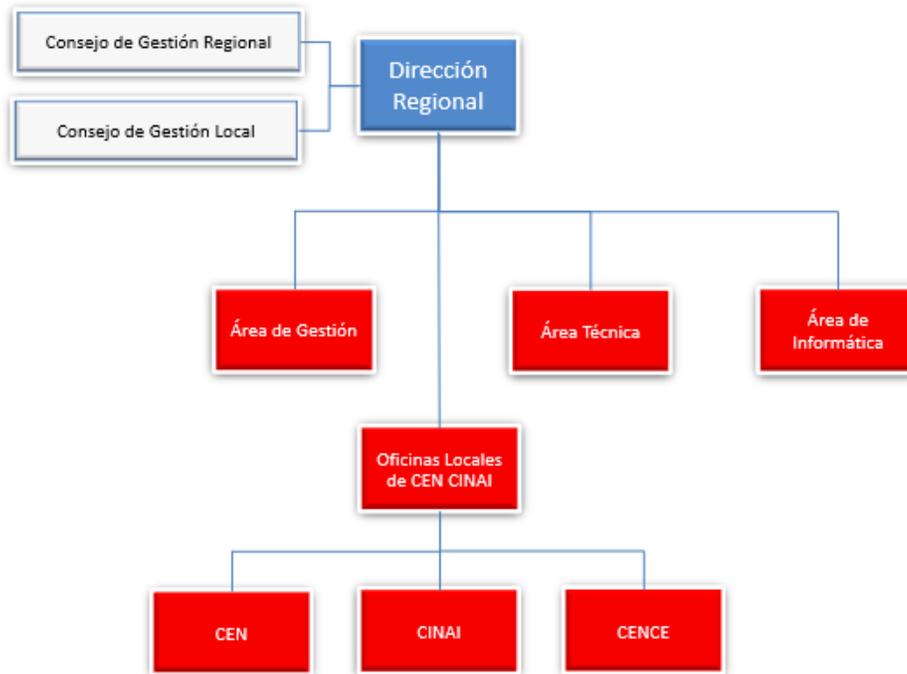
- a) Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población materno-infantil y el adecuado desarrollo de la niñez, que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social.
- b) Brindar al niño y a la niña en condición de pobreza y/o riesgo social la oportunidad de permanecer en servicios de atención diaria de calidad, facilitando la incorporación de las personas responsables de su tutela al proceso productivo y educativo del país.
- c) Incorporar la participación organizada de las personas responsables de la tutela de la persona menor y de la comunidad en los procesos de análisis y toma de decisiones relacionados con la ejecución del programa. (Asamblea Legislativa, 2010).

2.1 Organigrama Institucional

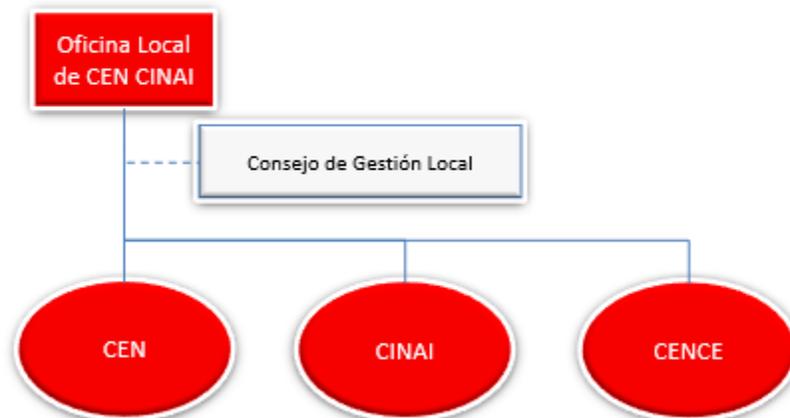
Organigrama Nivel Central CEN-CINAI



Organigrama Nivel Regional CEN-CINAI



Organigrama Nivel Local CEN-CINAI



2.2 Misión

Contribuir al bienestar actual y futuro de los niños y niñas, brindando servicios de salud en Atención y Protección Infantil, Nutrición Preventiva, y Promoción del Crecimiento y Desarrollo Infantil con calidad, accesibles y equitativos; dirigidos a la niñez desde su periodo de gestación y hasta los 13 años, a sus grupos familiares y comunidad, impulsando la participación social y el desarrollo integral del país.

2.3 Visión

La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral será una institución líder en la prestación de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil con equidad, según las necesidades de la niñez en Costa Rica. La población reconocerá como una institución accesible, confiable y solidaria que, en el marco de los derechos de la infancia, apoya a los grupos familiares y comunidades, en la tarea de crianza de los niños y niñas. Se caracteriza por la capacidad técnica, compromiso y efectividad del personal.

2.4 Objetivos Institucionales

Fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil, por medio de la consolidación de un órgano adscrito al Ministerio de Salud.

Fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil, por medio de la consolidación de un órgano adscrito al Ministerio de Salud.

Garantizar la atención nutricional e integral de las personas usuarias de los servicios de los CEN y CINAI, en forma continua, con eficiencia y eficacia, a través de las estrategias intra y extramuros.

Promover el crecimiento y desarrollo de la población menor de 13 años y garantizar la atención a mujeres embarazadas y en período de lactancia, en condición de pobreza y/o riesgo social, en alianza estratégica con el estado, la familia y la comunidad.

Promover la participación social para fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil.

Promover la participación social para fortalecer la provisión de servicios en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil.

2.5 Objetivos Estratégicos (OE) PEI 2020-2023

OE1: Mejorar la alimentación y nutrición de niños y niñas hasta los 13 años, adolescentes madres, mujeres en periodo de gestación o lactancia.

OE2: Propiciar condiciones para la protección y el adecuado crecimiento y desarrollo de la población menores 13 años de edad, en los que viven en condición de pobreza o riesgo social y de salud.

OE3: Proveer los servicios con calidad.

OE4: Incrementar las destrezas de los miembros de los Comités de CEN-CINAI, en planeación y organización.

OE5: Mejorar la infraestructura CEN-CINAI para fortalecer los servicios de Nutrición Preventiva, atención y protección infantil, promoción del crecimiento y desarrollo infantil.

OE6: Administrar racionalmente los recursos financieros asignados.

OE7: Gestionar el recurso humano de acuerdo a las necesidades institucionales y de la población objetivo.

OE8: Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar su confiabilidad y oportunidad.



SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN CEN-CINAI

3. Situación archivística en la Dirección Nacional de CEN-CINAI

3.1 Antecedentes

La Dirección Nacional CEN-CINAI, es una institución social promotora de la salud de los niños y niñas del país y de las madres en periodo de lactancia y/o gestación cuya Ley N° 8809 de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral fue publicada el 1° de junio del año 2010 en el diario oficial La Gaceta N° 105, mediante la cual se crea la Dirección Nacional, como un órgano de desconcentración mínima, adscrito al Ministerio de Salud. Sin embargo, las labores de la atención de la problemática social en torno a la desnutrición infantil datan del año 1950; cuando se firmó convenio con la UNICEF que permitió el abordaje de dicha problemática en el país.

Pese a que la Ley fue promulgada en el año 2010, es hasta el mes de agosto del año 2017, que se materializa esta independencia administrativa, donde la entidad deja de funcionar como un programa de dicho ministerio y empieza a gestionarse como órgano adscrito, funcionamiento que se mantiene hasta el día de hoy. Este dato administrativo, es fundamental para comprender por qué la gestión documental en la institución se encuentra en una etapa inicial; en la cual desde la UGD se están promoviendo los esfuerzos necesarios para desarrollar las bases e insumos que implica un adecuado Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Este dato administrativo, es fundamental para comprender por qué la gestión documental en la institución se encuentra en una etapa inicial; en la cual desde la UGD se están promoviendo los esfuerzos necesarios para desarrollar las bases e insumos que implica un adecuado Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Este reto, toma un carácter de mayor complejidad al considerar la estructura organizativa mencionada anteriormente, la cual es atendida por una fuerza laboral institucional aproximada de 2487 personas funcionarias, más los comités de CEN-CINAI, que, para los efectos del presente Plan, se debe considerar que producen y reciben información, que amerita recibir el adecuado tratamiento archivístico.



Para atender los retos en materia de gestión de la información que plantea una institución con las dimensiones descritas y en el marco del escaso personal con el que cuenta la Unidad de Gestión Documental; la planificación es indispensable, así como la asignación tanto de recursos como de responsabilidades que involucre a las autoridades institucionales en sus distintos niveles.

3.2 Diagnóstico archivístico

La caracterización de la situación archivística en la Dirección Nacional de CEN-CINAI, se basa en la información aportada por el documento DNCC-DI-UGD-INF-004-2022 titulado “Informe final del seguimiento archivístico aplicado a los archivos de gestión en el año 2022” así como en el Informe de Asesoría N° IA-02-2019 de enero 2020 elaborado por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional; ambos constituyen diagnósticos archivísticos aplicados entre el año 2019 y 2022.

3.2.1 Resultados de los seguimientos archivísticos aplicados en el año 2019 y 2022

En enero del año 2018, la Auditoría Interna presentó a la Unidad de Gestión Documental el Informe de Advertencia N°. SAD-02-2018, “Sobre la gestión del archivo institucional”. En este se indicó, que la institución no contaba, a esa fecha, con una gestión de archivo y un diagnóstico de la situación archivística actual. En atención a lo indicado por la Auditoría Interna, la Unidad de Gestión Documental (UGD) elaboró un plan de actividades dentro del cual se incluyó la aplicación de seguimientos archivísticos a los archivos de gestión a nivel nacional.

De acuerdo con los planes de actividades de la UGD, para el III y IV trimestre del 2019, se aplicó el diagnóstico de archivos de gestión a una muestra de las Unidades Organizativas del Nivel Regional, tomando en cuenta Direcciones Regionales, Oficinas Locales y Establecimientos, muestra que correspondió a un 12% de dicho nivel. En total se realizaron 101 entrevistas, correspondiente a un 17% de unidades organizativas del Nivel Regional.

Para el año 2022, en el III y IV trimestre se realizó el seguimiento archivístico a una muestra de 51 unidades organizativas de nivel nacional.

En cada seguimiento se aplicó un formulario con preguntas a fin de valorar el avance en la aplicación de la normativa de gestión documental en los archivos de gestión, aclaración de dudas e identificación de oportunidades de mejora, se tomaron fotografías que evidenciaron el quehacer en dicho tema y se confeccionó un informe de resultados por cada instancia diagnosticada, mismo que se le hizo llegar vía correo electrónico, a la

jefatura correspondiente. El informe remitido incluye los hallazgos encontrados y las recomendaciones de mejora, algunas muy generales, por la situación particular de la infraestructura a nivel institucional y otras específicas de acuerdo con cada área organizativa.

Mediante informe **DNCC-DI-UGD-INF-004-2022** de fecha 07 febrero 2023, se evidenciaron los hallazgos y recomendaciones a nivel general, sobre la situación archivística diagnosticada en los tres niveles de gestión, a la Dirección Nacional.

Dentro de los principales hallazgos, se destacan los siguientes:

- a) Solamente 12% de las Unidades Organizativas cuentan con un área destinada para el archivo de gestión. Las demás Unidades poseen su archivo de gestión en diversas áreas, siendo el mayor porcentaje dentro de la oficina de un funcionario con un 86%.
- b) Se cuantificó un total de 1345,43 metros lineales de documentos, cantidad alarmante, que evidencia la sobreacumulación de documentos existente en las oficinas, y que amerita pronta atención.
- c) Las Unidades que poseen espacios destinados para sus archivos de gestión, estos ya no dan abasto, ya que, mantienen documentación de años anteriores, debido a la carencia de un archivo central y las tablas de plazos de conservación de documentos, para realizar traslados y así liberar espacio. Mayormente cuentan con esta situación crítica, los establecimientos.
- d) Acerca de la infraestructura y condiciones adecuadas para garantizar la preservación y custodia de los documentos, no cuentan con las condiciones necesarias para poder preservar y custodiar la documentación.
- e) Las instancias no poseen mobiliario suficiente para la gestión, preservación y conservación adecuada de los documentos, ya sea por la cantidad de documentos que custodian o porque el mobiliario que tienen no cuenta con las condiciones de seguridad y conservación, debido a que no tienen llave, están oxidados, las cajas de archivo no alcanzan, por lo que utilizan cajas de leche, no todas las unidades poseen estantes para colocar las cajas, entonces se colocan en el piso o en bodegas húmedas, en pasillos, baños, entre otros.
- f) De las 51 unidades consultadas, 30 de ellas aplican el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) para un 59%, y 21 de ellas no lo aplica, para un 41%; datos que evidencian que existe un avance en la implementación del CCD; sin embargo, aún es un reto garantizar su aplicación en el 100% de unidades organizativas.
- g) En cuanto a la seguridad de la información, positivamente se determinó que la mayoría de unidades en la medida de sus posibilidades ha aplicado medidas de seguridad para el resguardo de sus documentos físicos, para un total de 47 de ellas; de éstas los principales mecanismos de seguridad son los archivadores

verticales de cuatro gavetas y los espacios físicos con puerta de ingreso. No obstante, en cuanto a la aplicación de las plantillas de control, de préstamo, traslado o consulta de documentos, ha sido mínima, de un 5%.

- h) Se constató que una cantidad importante de unidades (26) produce documentos firmados digitalmente, lo que representa un 51%; no obstante, el mismo en su mayoría corresponde al nivel central de la institución, dado que a nivel regional es muy poco el personal que cuenta con la Firma Digital y se detectó que en 43 unidades organizativas no se aplica la estructura de archivo digital, para la custodia de los documentos electrónicos, lo que corresponde a un abrumador 84%; lo que significa que no existe una custodia organizada y centralizada de los documentos electrónicos que producen y/o reciben.
- i) En cuanto a respaldo de información, se confirma nuevamente la debilidad que existe al respecto, pues solo 10 unidades respaldan información en el Onedrive (7) y en el NAS (3); los cuales, son los medios institucionales que garantizan el resguardo adecuado de la información.

3.2.2 Resultados del Informe de Asesoría N° IA-02-2019 enero, año 2020 del Archivo Nacional

El Informe de Asesoría N° IA-02-2019 se presentó en atención al oficio DNCC-OF-0850-2019 del 28 de mayo del 2019, suscrito por la señora Lidia Conejo Morales Directora de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN- CINAI), remitido mediante correo electrónico el 31 de mayo del 2019, donde solicitó una asesoría en materia de organización de archivos centrales y de gestión.

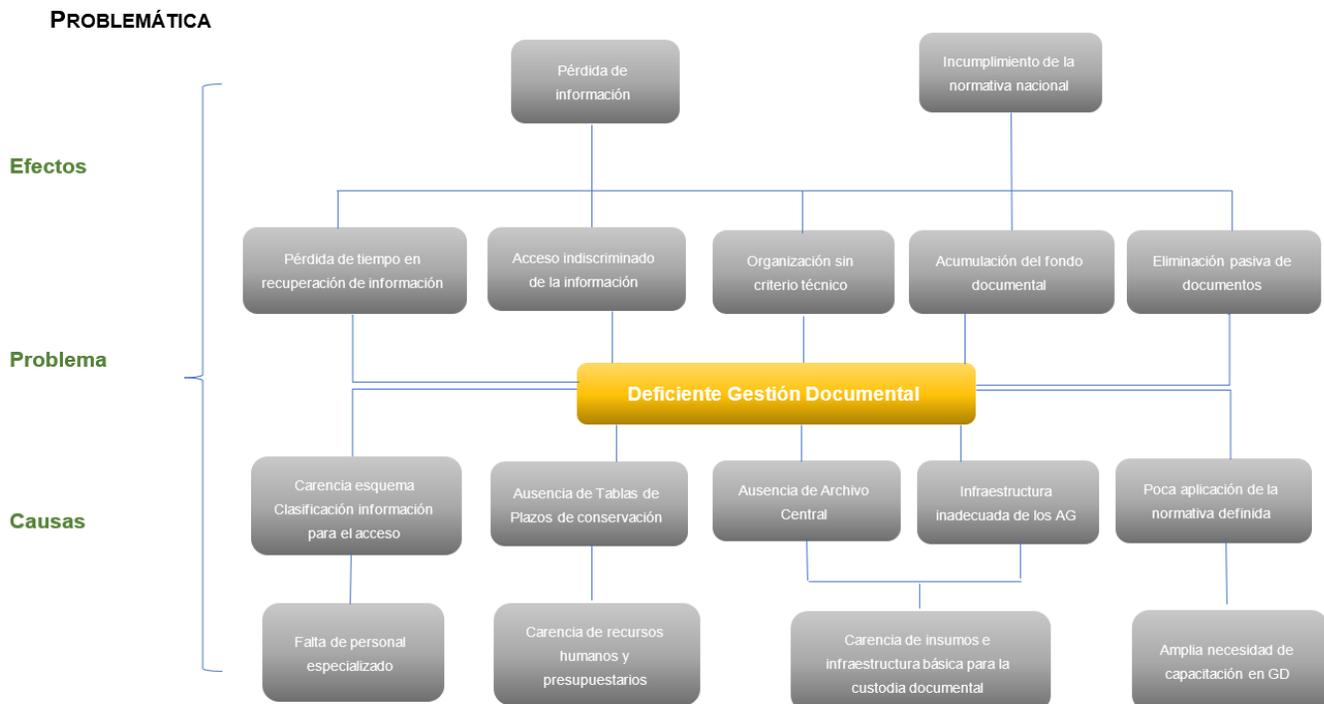
Como conclusiones técnicas archivísticas, dicho informe indica:

- a) La Dirección Nacional del CEN-CINAI carece de un local para la ubicación de los documentos que produce y recibe, además del espacio y mobiliario adecuado para su conservación.
- b) Las áreas utilizadas para la ubicación de los archivos se encuentran saturadas de documentos, los cuales carecen de tratamiento archivístico. Así mismo, no cuentan con un sistema manual o automatizado para el control y localización de estos. Esta situación puede provocar la pérdida de documentación con valor administrativo y legal; y además con posible valor científico cultural y por ende patrimonio documental de la Nación.
- c) Debido al poco espacio en las oficinas, el personal se ha visto en la necesidad de colocar archivadores y cajas con documentos en los pasillos, incluso documentos sin carpetas, colocados encima de cajas o archivadores.

- d) La institución no cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos ni valoraciones parciales conocidas por la CNSED. Esto genera exceso en la cantidad de documentos custodiados, cuya vigencia administrativa y legal posiblemente haya caducado.
- e) En la visita de asesoría se observó que se colocan documentos en lugares inadecuados como en la gradería del antiguo auditorio que se encuentra dentro de las mismas instalaciones de esta institución,
- f) incluso en el suelo, todo esto ante la insuficiencia del mobiliario disponible. Estas situaciones pueden representar un peligro para el personal que labora en las bodegas en caso de desastre y puede provocar el deterioro de los documentos por las condiciones inadecuadas de almacenamiento.
- g) Las condiciones actuales de custodia de los documentos, no favorecen la conservación a largo plazo de estos lo cual puede promover la eliminación pasiva del acervo documental de la Dirección del CEN-CINAI.
- h) Así mismo, la institución debe implementar un plan de rescate de documentos esenciales, que le permita identificar la información necesaria que le permita a la Institución continuar con sus actividades diarias después de un siniestro como por ejemplo un incendio, inundación o un sismo.

3.2.3 Resumen de la problemática

En el apartado 3.2 de la Política de Gestión Documental oficializada en el mes de enero 2022; se elaboró el siguiente esquema que sintetiza la problemática archivística actual en la Dirección Nacional de CEN-CINAI:



3.3 FODA

FORTALEZAS



- Normativa oficializada y divulgada
- Capacitación en GD a las unidades organizativas
- Instrumentos y controles archivísticos diseñados
- Series documentales identificadas
- Interés y apoyo por parte de las unidades organizativas
- CISED nombrado

DEBILIDADES



- Proyectos de GD sin prioridad para presupuesto
- RRHH e insumos insuficientes
- Infraestructura inadecuada
- Fondo documental acumulado
- Custodia inadecuada de la información
- No Tablas de roles y accesos
- No TPCD
- Escasa cultura electrónica
- No hay un SGDEA
- No se ha implementado al 100% la normativa
- Funcionamiento inconstante del CISED

OPORTUNIDADES



- Descentralización de la DNCC
- Legislación nacional que impulsa una correcta gestión de la información
- Importancia social, política y económica de la información producida por CEN-CINAI

AMENAZAS



- Pérdida de imagen institucional
- Rezagos en los servicios brindados a los usuarios externos
- Incumplimiento legislación nacional
- Nuevas directrices políticas que afecten el recurso presupuestario y económico



PLAN ESTRATÉGICO ARCHIVÍSTICO

4. Plan Estratégico Archivístico

4.1 Alineamiento estratégico

El presente plan, se articula con los objetivos estratégicos de la institución, establecidos en el PEI, así como con los objetivos establecidos en el PETIC de la Dirección de Información, para el cumplimiento de las metas establecidas en dichos planes.



OE8: Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar su confiabilidad y oportunidad.

- RE8.1 Proveer a la Dirección Nacional de herramientas tecnológicas y de comunicación que agilicen la gestión y la toma de decisiones

PETIC: OT11 Mejorar la infraestructura tecnológica de CEN-CINAI para fortalecer los servicios de nutrición preventiva, atención y protección infantil, promoción del crecimiento y desarrollo infantil.

4.2 Misión, Visión y Valor público del Sistema Institucional de Archivos

A continuación, se destaca la misión, visión y valor público que orientará el quehacer del Sistema Institucional de Archivos en la Dirección Nacional de CEN-CINAI, liderado por la Unidad de Gestión Documental.

Misión

Promover una adecuada gestión de la información producida y recibida en la Dirección Nacional de CEN-CINAI; por medio del diseño, la implementación y la mejora continua de un Sistema Institucional de Archivos (SIA); con el fin de apoyar la transparencia administrativa, la toma de decisiones y la facilitación del acceso a la información institucional.

Visión

CEN-CINAI contará con un SIA consolidado, dotado de las herramientas necesarias que permitan la adecuada gestión de la información, donde los usuarios tanto internos como externos podrán tener acceso a información auténtica, confiable, íntegra y usable durante todo el ciclo de vida documental.

Valor Público

Información institucional debidamente organizada y custodiada al servicio de la ciudadanía, garantizando así, su derecho de acceso a la información pública.

4.3 Factores críticos de éxitos

Los elementos críticos para la consecución del éxito en la implementación del PEA, y que deben ser garantizados por parte de la Administración son los siguientes:

- a. **Apoyo de la alta Dirección y sus colaboradores:** el apoyo por parte del Jерarca y el nivel gerencial de la Institución es de suma importancia, por cuanto son los encargados de la toma de decisiones y de brindarle relevancia al quehacer de los proyectos planteados en este plan. Asimismo, la participación activa del capital humano en la ejecución del PEA es fundamental para garantizar la ruta trazada, dado que la gestión documental es transversal en los tres niveles de gestión.
- b. **Presupuesto:** La Dirección Nacional de CEN-CINAI, debe contar con los recursos presupuestarios necesarios para satisfacer los requerimientos de gestión documental para los tres niveles de gestión, y así cumplir con los objetivos trazados en este Plan. Lo anterior, en aras de cumplir con la Ley 7202 y su reglamento, asimismo toda aquella normativa nacional vigente para la gestión de la información electrónica, como lo es la Ley de Certificados y Firmas Digitales, Código Nacional de Tecnologías Digitales, Directriz 019-MP-MICITT, sobre el Desarrollo del Gobierno digital del Bicentenario, Marco de Gestión de TI del MICITT, entre otras.

Actualmente en la institución, ejecuta los recursos presupuestarios a través de un solo programa 632 “Provisión de servicios de salud CEN-CINAI”, asimismo, cabe indicar que el presupuesto aprobado en los últimos años para la ejecución de proyectos de la UGD, no es el requerido ni el solicitado, lo que ha afectado en el cumplimiento del plan de trabajo de la unidad.

De acuerdo con lo anterior, el Jерarca de las instituciones sujetas a la normativa supra citada, deberá garantizar la asignación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la UGD pueda desempeñar a cabalidad su gestión.

- c. **Recurso humano:** Contar con el personal requerido, cuyo perfil reúna las competencias necesarias para la adecuada gestión de la información y el cumplimiento de los objetivos de este plan.
- d. **Normativa implementada:** La aplicación de la normativa oficializada por parte del personal de la institución en sus procesos contribuye a una adecuada gestión de la información producida y recibida en el quehacer de sus funciones.

4.4 Ejes y objetivos

PEI: OE8 Optimizar los procesos de toma de decisiones sustentándolo en tecnologías de información y medios de comunicación para incrementar su confiabilidad y oportunidad.

PETIC: OTI1 Mejorar la infraestructura tecnológica de CEN-CINAI para fortalecer los servicios de nutrición preventiva, atención y protección infantil, promoción del crecimiento y desarrollo infantil.

| Eje | Objetivo |
|--|---|
| DIRECCIÓN Y NORMATIVA | 1.1 Normalizar la gestión de los documentos en cualquier soporte |
| | 1.2 Fortalecer a la UGD como el ente interno que conduce el SIA |
| GESTIÓN DE DOCUMENTOS | 2.1 Organizar el fondo acumulado |
| | 2.2 Fortalecer los procesos de organización de los archivos de gestión |
| DIFUSIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 3.1 Contar con un esquema de clasificación de la información en cuanto al acceso a los datos. |
| GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO | 4.1 Implementar el Archivo Central de la Dirección Nacional de CEN-CINAI |
| | 4.2 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) |
| | 4.3 Equipar los archivos de gestión de la DNCC |
| GESTIÓN FINANCIERA | 5.1 Buscar recursos económicos para atender los requerimientos del SIA |

4.5 Plan de acción

Para el cumplimiento de los objetivos plasmados anteriormente se define el siguiente plan de acción.

| <p align="center">PLAN DE ACCIÓN PEA 2023-2026</p> <p align="center">EJE 1 DIRECCIÓN Y NORMATIVA</p> <p align="center">OBJETIVO ESTRATEGICO 1.1 Normalizar la gestión de los documentos en cualquier soporte</p> | | | | | |
|---|---|-------------|------------|---|----------------------|
| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Período de ejecución |
| 1.1.1 Meta: Dotar al personal de CEN-CINAI de la normativa necesaria para la adecuada gestión documental | *Elaborar los procedimientos, instructivos, lineamientos entre otros documentos normativos de acuerdo a la necesidades identificadas en la institución. | UGD | 53% | Porcentaje de normativa oficializada / normativa requerida (*La normativa requerida se estará actualizando cada año, según demanda) | Años 1-4 |
| 1.1.2 Meta: Generar instrumentos archivísticos que permitan la gestión de documentos en cualquier soporte | * Validar y actualizar el mapeo de series documentales. * Elaborar un catálogo de series documentales declaradas con VCC. * Capacitar al personal en la utilización de los nombres de las series documentales identificadas | UGD | 50% | Porcentaje Instrumentos generados / Instrumentos requeridos (*Los instrumentos requeridos se estará actualizando cada año, según demanda) | Años 1-4 |
| 1.1.3 Meta: Brindar seguimiento a la normativa oficializada y vigente. | *Revisión de la normativa oficializada para mejora continua, mínimo cada dos años. *Implementar un registro de mejoras encontradas con base a la retroalimentación de los usuarios | UGD | 0 | Porcentaje de cantidad de normativa revisada/ Cantidad de normativa oficializada | Año 2 y 4 |

Año 1: 2023
Año 2: 2024
Año 3: 2025
Año 4: 2026

OBJETIVO ESTRATEGICO 1.2

Fortalecer a la UGD como el ente interno que conduce el SIA

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|--|--|--------------------------------|------------|--|------------|
| 1.2.1 Meta: Posicionar a la UGD como el ente interno que conduce del SIA | <ul style="list-style-type: none"> *Difundir los servicios que brinda la UGD al personal de CEN-CINAI *Fortalecer el apartado de la UGD dentro del sitio web y/o la Intranet institucional. *Evaluar anualmente los servicios brindados por la UGD mediante estudios de satisfacción | UGD | 0 | Ponderado de nota obtenida en los rubros evaluados | Años 1 y 3 |
| 1.2.2 Meta: Dotar de personal técnico archivístico para atender la gestión documental en cada Dirección Regional | <ul style="list-style-type: none"> *Gestionar la solicitud de personal técnico archivístico en cada Dirección Regional que contemple la necesidad institucional, perfil laboral y propuesta de cantidad de personal requerido para la atención de labores de gestión documental en el nivel regional y local. | UGD: Solicitud DN: Dotación | 0 | Informe de Solicitud de personal técnico archivístico para atender la gestión documental en cada dirección regional entregado: SI/NO | Año 2 |
| 1.2.3 Meta: Mejorar las competencias del personal de la UGD en aras de atender de manera eficiente y eficaz los objetivos planteados por la unidad | <ul style="list-style-type: none"> *Participar en capacitaciones de gestión de la información *Gestionar recursos económicos para capacitación *Participar en el Congreso Anual Archivístico | UGD | 0 | Número de capacitaciones recibidas / Número de capacitaciones solicitadas | Años 1-4 |

| OBJETIVO ESTRATEGICO 2.1 Organizar el fondo acumulado | | | | | |
|--|--|--|------------|--|----------|
| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
| 2.1.1 Meta: Elaborar las TPCD de las UO de los tres niveles de gestión. | Opción 1 (personal interno de la UGD / sin presupuesto) *Brindar capacitaciones al personal sobre el procedimiento de Evaluación Documental *Elaborar TPCD en cada UO con personal de CEN-CINAI que se capacitó | UGD UO CISED | 0 | Porcentaje de tablas de plazo elaboradas / Total de tablas de plazo requeridas | Años 1-4 |
| | Opción 2 (con presupuesto) *Gestionar contratación administrativa para la elaboración de las TPCD *Seguimiento a la elaboración de TPCD | UGD CISED UO Empresa contratada | 0 | | Años 2-3 |
| 2.1.2 Meta: Aplicar valoraciones parciales de documentos, con base en las declaratorias generales de la CNSED | *Utilizar las declaratorias generales de la CNSED *Brindar capacitación al personal sobre la cumplimentación del instrumento *Aplicar las valoraciones parciales según priorización establecida por UGD | UGD CISED UO | 0 | Porcentaje valoraciones parciales ejecutadas / Valoraciones parciales identificadas | Años 3-4 |
| 2.1.3 Meta: Recibir en el AC las transferencias de documentos institucionales según los periodos de vigencia y custodia asignados en las TPCD. | *Aplicar las TPCD según el cronograma de transferencias definido por la UGD | UGD UO | 0 | Porcentaje de ejecución de transferencia documentales según cronograma de transferencias | Años 4 |



| OBJETIVO ESTRATEGICO 2.2 Fortalecer los procesos de organización de los archivos de gestión | | | | | |
|--|---|--------------------|-------------------|---|--------------|
| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
| 2.2.1 Meta: Brindar seguimiento a los archivos de gestión. | *Realizar seguimiento archivístico a los archivos de gestión de las unidades organizativas . *Brindar apoyo y asesoría según demanda | UGD | 0 | Número de AG con seguimiento / Número de UO capacitadas | Años 1-4 |
| 2.2.2 Meta: Establecer un modelo de organización de los archivos de gestión del nivel regional (DR, AGE, ATE y AINF), local y establecimiento. | *Acompañar la organización de archivos de gestión del nivel regional (DR, AGE, ATE y AINF), nivel local y establecimiento (uno por cada tipo de unidad organizativa); tomando como base las series documentales custodiadas; y documentar dicho proceso de organización e identificación, con el fin de generar un modelo base para las unidades homólogas. | UGD | NO | Modelo de organización de archivos de gestión de DR, AGE y ATE al 2024: SI/NO Modelo de organización de archivos de gestión de AINF, OL y establecimiento al 2025: SI/NO | Años 2-3 |
| 2.2.3 Meta: Dotar al personal de los conocimientos teórico-prácticos para la adecuada gestión de la información | *Realizar al menos una capacitación al año dirigida a los encargados de los archivos de gestión de las unidades organizativas en materia de GD | UGD | 0 | Cantidad de capacitaciones realizadas al año | Años 1-4 |

EJE 3 DIFUSIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO ESTRATEGICO 3.1

Contar con un Esquema de clasificación de la información en cuanto al acceso a los datos

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|--|---|---|------------|---|----------|
| 3.1.1 Meta: Identificar las condiciones de acceso a la información de las series documentales de CEN-CINAI (Requisito SGDE) | <p>Opción 1 (personal interno de la UGD / sin presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificar las condiciones legales de acceso a la información. *Identificar las series documentales que se considera podrían ser de acceso restringido e irrestricto; y con base en ellas, iniciar análisis sobre las condiciones de acceso a la información, a la luz de la normativa nacional vigente. *Elaborar las tablas de roles y accesos *Seguimiento y actualización de las TRAI según producción de nuevas series documentales | <p>UGD: elaboración AL: verificación de condiciones legales</p> | 0 | Número de series documentales con condición de acceso a la información definida | Años 1-4 |
| | <p>Opción 2 (con presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> *Gestionar contratación administrativa para la elaboración de las TRAI *Elaborar las tablas de roles y accesos *Seguimiento y actualización de las TRAI según producción de nuevas series documentales | <p>UGD: Gestionar Contratación y Proyecto Empresa contratada: Elaboración</p> | | | Año 2-3 |

**EJE 4 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO****OBJETIVO ESTRATEGICO 4.1****Implementar el Archivo Central de la Dirección Nacional de CEN-CINAI**

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|--|--|---|------------|--|----------|
| 4.1.1 Meta: Archivo Central de la DNCC 100% implementado al 2025 | <ul style="list-style-type: none">*Gestionar solicitud de espacio y de recursos presupuestarios para la implementación del AC.*Dotación de espacio y recursos*Construcción de Archivo Central*Acondicionar Archiv Central | DN: Asignación de espacio UGD: Implementación USG: Construcción o remodelación según espacio asignado | NO | Archivo Central Implementado: SI/NO | Años 2-3 |

OBJETIVO ESTRATEGICO 4.2 Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|--|---|---|---------------------|---|----------|
| 4.2.1 Meta: Disponer del análisis secuencial (actores, acciones y documentos) de los flujos de trabajo que se ejecutan en los 3 niveles de gestión. | <p>Opción 1 (personal interno de la UGD / sin presupuesto)</p> <p>*Seleccionar los flujos de trabajo prioritarios que se ejecutan en los 3 niveles de gestión; según el inventario de trámites</p> <p>*Realizar el análisis secuencial de los flujos de trabajo (trámites) seleccionados de acuerdo a la priorización brindada</p> | <p>UGD</p> <p>UO</p> | 1 | Número de flujos de trabajos con análisis secuencial | Años 2-4 |
| | <p>Opción 2</p> <p>*Gestionar contratación administrativa para la identificación de los flujos de trabajo y elaborar análisis secuencial de flujos de trabajo</p> <p>*Seguimiento y acompañamiento en la ejecución de la contratación</p> | <p>UGD: Gestionar la contratación y el proyecto</p> <p>DN: Dotación de recursos económicos</p> <p>Empresa contratada: ejecución</p> | 1 | | Año 2 |
| 4.2.2 Meta: Elaborar estudio de mercado para la adquisición de un SGDEA, que incluya la identificación de los requisitos del sistema con base en las necesidades institucionales | <p>*Realizar estudio de mercado</p> <p>*Solicitar recursos económicos para la ejecución del proyecto</p> | UGD | <p>NO</p> <p>NO</p> | <p>Estudio de mercado: SI/NO</p> <p>Solicitud de recursos económicos: SI/NO</p> | Año 2-3 |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|----------------------------|
| <p>4.2.3 Meta: Elaborar especificaciones técnicas del SGDEA para la DNCC</p> | <p>*Analizar las características proporcionadas por los sistemas que se ajustan a las necesidades institucionales, según el estudio de mercado, a fin de definir las especificaciones técnicas del SGDEA para la DNCC</p> | <p>UGD</p> | <p>NO</p> | <p>Especificaciones técnicas del SGDEA desarrolladas: SI/NO</p> | <p>Año 3</p> |
| <p>4.2.4 Meta: Iniciar proceso de adquisición del SGDEA para la DNCC</p> | <p>*Gestionar contratación administrativa para la adquisición del SGDEA mediante la ejecución del procedimiento interno</p> | <p>UGD: Gestionar la contratación y el proyecto DN: Dotación de recursos económicos</p> | <p>NO</p> | <p>SGDEA adquirido: SI/NO</p> | <p>Año 3</p> |
| <p>4.2.5 Meta: Iniciar implementación del SGDEA en la DNCC</p> | <p>*Realizar la priorización de la incorporación paulatina de los flujos de trabajo identificados y analizados secuencialmente *Coordinar con la empresa el proceso de implementación, ajustes, soporte y mantenimiento *Coordinar con las unidades organizativas involucradas de acuerdo a los flujos de trabajo seleccionados las pruebas correspondientes *Coordinar con la empresa las capacitaciones técnicas *Posicionar la utilidad del sistema ante el personal de la DNCC mediante la divulgación</p> | <p>UGD Empresa contratada UO</p> | <p>0</p> | <p>Porcentaje de flujos de trabajo en funcionamiento en el sistema/ Flujos de trabajo requeridos en el SGDEA</p> | <p>Año 4 y próximo PEA</p> |
| <p>4.2.6 Meta: Brindar capacitación en el uso del SGDEA</p> | <p>*Capacitar a las unidades organizativas involucradas en los flujos de trabajo que se vayan implementando en el SGDEA</p> | <p>UGD Empresa contratada UO</p> | <p>0</p> | <p>Número de UO (involucradas en los flujos de trabajo implementados en el SGDEA) capacitadas</p> | <p>Año 4 y próximo PEA</p> |
| <p>4.2.7 Meta: Evaluar el SGDEA</p> | <p>*Brindar seguimiento al SGDEA para verificar que satisfaga las necesidades de gestión de la información institucional.</p> | <p>UGD UO</p> | <p>0</p> | <p>Porcentaje de mejoras implementadas / Mejoras solicitadas</p> | <p>Próximo PEA</p> |

OBJETIVO ESTRATEGICO 4.3 Equipar los archivos de gestión de la DNCC

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|---|---|---|------------|---|----------|
| 4.3.1 Meta: Dotar de los insumos necesarios para una adecuada custodia documental en los archivos de gestión de la DNCC | *Identificación de necesidades de insumos en GD en los tres niveles de gestión de la DNCC *Gestionar la solicitud de recursos económicos; con base en las necesidades identificadas, para su inclusión en el presupuesto anual *Realizar trámite de contratación administrativa | UGD: Gestionar contratación de insumos DN: Dotación de recursos económicos | 0 | Porcentaje de asignación de insumos por Nivel de gestión / necesidad de insumos | Años 1-4 |

EJE 5 GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESTRATEGICO 5.1 Buscar recursos económicos para atender los requerimientos del SIA

| Meta | Estrategia | Responsable | Línea base | Indicador | Plazo |
|---|--|-------------|------------|--|----------|
| 5.1.1 Meta: Contar con presupuesto anual asignado para la ejecución del PEA. | Gestionar la solicitud interna de los recursos económicos requeridos para garantizar el desarrollo del PEA | UGD | 0 | Porcentaje presupuesto asignado / presupuesto solicitado | Años 1-4 |
| 5.1.2 Meta: Buscar recursos financieros por medio de fuentes cooperantes para solventar necesidades institucionales | Participar en concursos que financien la ejecución de proyectos archivísticos. | UGD | NO | Proyecto presentado: SI/NO | Años 1-4 |

5. Estimación de recursos económicos

Para la ejecución del plan de acción presentado anteriormente, se requiere de la asignación de recursos económicos para lo cual, se incluye una tabla de costos de los productos identificados para el cumplimiento de las metas indicadas, mismos que pueden ser incrementales en el transcurso de los años:

| Meta | PRODUCTO | COSTO | |
|---|--|---|--|
| Elaborar las TPCD de las UO de los tres niveles de gestión. | Tablas de plazo de conservación de documentos | ¢41.335.400 | |
| Identificar las condiciones de acceso a la información de las series documentales de CEN-CINAI (Requisito SGDE) | Tablas de roles y acceso | ¢10.961.000 | |
| Disponer del análisis secuencial (actores, acciones y documentos) de los flujos de trabajo que se ejecutan en los 3 niveles de gestión. | Análisis de flujos de trabajo (circuito de trámites) | ¢52.500 precio por hora - ¢25.200.000 / 480 horas (3 meses) | |
| Adquirir el SGDEA para la DNCC | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | SAAS ¢5.445.131 mensual ¢65.341.572 | One premise ¢900.000 Mensual ¢10.800.000* más aumento de capacidades en infraestructura propia |
| Archivo Central de la DNCC 100% implementado al 2024 | Archivo Central de CEN-CINAI | Por definir | |

| Meta | PRODUCTO | COSTO |
|--|---|---------------------|
| Mejorar las competencias del personal de la UGD en aras de atender de manera eficiente y eficaz los objetivos planteados por la unidad | Capacitaciones | ¢6.979.000 |
| Dotar de los insumos necesarios para una adecuada custodia documental en los archivos de gestión de la DNCC | Archivadores Estantería metálica Cajas de archivo | ¢164.355.900 |
| TOTAL | | ¢314.172.872 |

6. Análisis de Riesgo

Para este apartado se hace referencia al documento institucional llamado “Nivel Central Identificación, Valoración y Administración de Riesgos”, en la que se identifica, analiza y se plantea como gestionar los riesgos de la Unidad de Gestión Documental.

7. Seguimiento

Periódicamente se realizará seguimiento a la ejecución de este plan, con base en lo indicado en el Plan de Acción, presentando los resultados del análisis al director de la Dirección de Información y a la directora nacional, para la toma de decisiones pertinentes a fin de asegurar su cumplimiento.



8. Estrategia de Divulgación

La Dirección Nacional utilizará todos los medios formales con que cuenta para hacer la divulgación del PEA, a saber:

- Divulgación mediante oficio del o la Directora Nacional a todos los titulares subordinados ubicados en los tres niveles de gestión.
- Publicación en su página web: <https://www.cen-cinai.go.cr/>
- Publicación en la Intranet de la Dirección Nacional de CEN-CINAI
- Elaboración de materiales informativos que fomenten una adecuada gestión de la información institucional.