

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA
SECCION DE ARCHIVÍSTICA
LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

**INFORME DE PRACTICA DIRIGIDA PARA OPTAR POR EL
GRADO DE LICENCIATURA EN ARCHIVÍSTICA**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE
DOCUMENTOS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN
EDUCACIÓN**

LICENCIANDO: ANDREY GONZÁLEZ FARGUHARSON

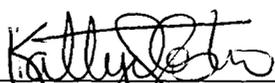
DIRECTOR: M.SC. JOSÉ BERNAL RIVAS FERNÁNDEZ

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

JULIO DE 2014

TRIBUNAL EXAMINADOR

Informe de práctica dirigida presentado el día 08 de agosto de 2014 en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica, para optar por el grado académico de licenciado en Archivística, ante el siguiente Tribunal examinador:



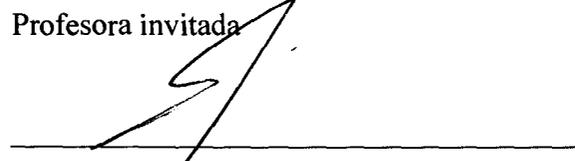
Licda. Kattia Castro Cruz

Presidenta del Tribunal



Licda. Xiomara Ramírez Aguilar

Profesora invitada



M.Sc. José Bernal Rivas Fernández

Director de la Práctica



M.Ls. María Teresa Bermúdez Muñoz

Lectora



Licda. Raquel Umaña Alpizar

Lectora

SUSTENTANTE



Andrey González Farguharson

DEDICATORIA

A Dios, por ser la guía en mis batallas y darme siempre Su paz en los momentos difíciles.

A Marcela, por su incondicional apoyo y motivación para finalizar este trabajo, mi ayuda idónea.

A mis padres, por darme con el ejemplo de sus vidas la motivación para luchar por ser un profesional.

AGRADECIMIENTOS

A mi Director de práctica dirigida, M.Sc. José Bernal Rivas Fernández por brindarme su asesoría en este proceso.

A mis lectoras, Licda. Raquel Umaña Alpízar y M.L. María Teresa Bermúdez Muñoz, por su paciencia, comprensión, tiempo y valiosas observaciones a lo largo de esta investigación.

A todo el personal del Instituto de Investigación en Educación, por recibirme con toda amabilidad y por facilitarme la información requerida para cumplir los objetivos de esta práctica.

A cada una de las personas que intervinieron en la concreción de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1- Tema de investigación.....	3
1.1 El tema.....	3
1.2 Justificación.....	3
1.3 La delimitación espacial y temporal.....	4
1.3.1 Delimitación espacial.....	4
1.3.2 Delimitación temporal.....	4
2- El problema de la investigación.....	6
3- Los objetivos.....	6
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	6
4- Los alcances.....	7
5- Los antecedentes.....	7
CAPITULO II	
EL MARCO METODOLÓGICO.....	8
1- Metodología.....	9
2- Fuentes de información.....	11
2.1 Fuentes bibliográficas.....	11

2.2 Fuentes electrónicas.....	12
2.3 Fuentes primarias y secundarias.....	13
2.3.1 Fuentes primarias.....	13
2.3.2 Fuentes secundarias.....	14
3- Obstáculos y dificultades para la realización de la práctica.....	14
4- Factores que facilitaron la práctica.....	15
CAPITULO III	
EL MARCO TEORICO.....	17
1- La gestión de documentos.....	18
2- Normalización.....	22
3- La Norma ISO-15489.....	24
3.1 Implementación de la Norma ISO – 15489.....	26
CAPITULO IV	
DESARROLLO Y RESULTADOS OBTENIDOS.....	31
1- El entorno institucional: Instituto de Investigación en Educación.....	32
1.1 Los centros e institutos de investigación.....	32
1.2 Antecedentes del Instituto de Investigación en Educación.....	34
2- <i>Etapa A: Diagnóstico Archivístico en el INIE.....</i>	<i>35</i>
2.1 Sujeto productor.....	35
2.2 Marco normativo.....	35
2.2.1 General.....	35
2.2.2 Universitario.....	36

2.2.3 Específico sobre gestión documental.....	37
2.3 Estatus jurídico.....	38
2.4 Dependencia jerárquica.....	38
2.5 Fechas extremas.....	38
2.6 Historia administrativa.....	38
2.7 Estructura orgánica.....	41
2.8. Competencias, funciones y actividades.....	42
2.8.1 Según el estatuto orgánico de la Universidad de Costa Rica.....	42
2.8.2 De acuerdo con el Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales.....	42
2.8.3 Según el Reglamento del Instituto de Investigación en Educación.....	43
2.9 Series documentales.....	44
2.9.1 Gestión estratégica del INIE.....	44
2.9.2 Gestión de investigación.....	44
2.10 Área de relaciones.....	47
2.11 Situación de la gestión documental y archivística.....	48
2.11.1 Diseño y producción documental.....	48
2.12 Utilización y mantenimiento.....	49
2.12.1 Flujo o trámite documental.....	49
2.12.2 Almacenamiento.....	50
2.13 Diagnóstico de la unidad de archivo.....	51
2.13.1 Marco estratégico.....	51
2.13.1.1 Historia administrativa.....	51
2.13.1.2 Marco legal.....	53
2.13.1.3 Estructura orgánica.....	54
2.13.1.3.1 Situación actual del archivo.....	54
2.14 Productividad.....	54
2.14.1 Medición de los documentos.....	54
2.15 Procesos técnicos.....	54
2.16 Recurso humano.....	55
2.17 Material.....	56

2.18 Servicios.....	56
2.19 Difusión.....	56
2.20 Tecnologías de la información y la comunicación.....	56
2.21 Gestión administrativa.....	57
2.22 Aplicación de cuestionario al personal del INIE.....	57
2.22.1 Resultados obtenidos para el personal administrativo.....	57
2.22.2 Resultados obtenidos para los investigadores.....	59
2.23 Análisis FODA.....	60
3- <i>Etapa B: Análisis de las Actividades de la Organización.....</i>	<i>63</i>
4- <i>Etapa C: Identificación de los Requisitos.....</i>	<i>66</i>
4.1. Requisitos para los Documentos.....	66
4.1.1 Procesos Claves.....	67
4.1.1.1 Actas Del Comité Editorial.....	67
4.1.1.2 Afiches de Actividades del INIE.....	68
4.1.1.3 Boletines de Actividades en Educación.....	71
4.1.1.4 Cartas Recibidas.....	73
4.1.1.5 Expedientes de Sesiones del Comité Editorial.....	74
4.1.1.6 Expedientes de Actividades Académicas y de Investigación.....	77
4.1.1.7 Expedientes de Pasantes.....	79
4.1.1.8 Expedientes de Programas y Proyectos de Investigación.....	81
4.1.1.9 Expedientes de Proyectos de Acción Social.....	83
4.1.1.10 Informes Finales de Actividades de Extensión Docente.....	85
4.1.1.11 Programas de Actividades del INIE.....	86
4.1.1.12 Propuestas de Proyectos de Acción Social.....	88
4.1.1.13 Propuestas de Proyectos de Investigación	89
4.1.2 Procesos Estratégicos.....	91
4.1.2.1 Actas de Consejo Asesor.....	91
4.1.2.2 Actas de Consejo Científico.....	92
4.1.2.3 Expedientes de Sesiones del Consejo Asesor.....	94

4.1.2.4 Expedientes de Sesiones del Consejo Científico.....	96
4.1.2.5 Planes Estratégicos del INIE.....	98
4.1.3. Procesos de Apoyo.....	100
4.1.3.1 Expedientes de Activos Fijos.....	100
4.1.3.2 Expedientes de Becarios.....	102
4.1.3.3 Expedientes de Cargas Académicas.....	104
4.1.3.4 Expedientes de Fondos de Trabajo y Caja Chica.....	105
4.1.3.5 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto - FUNDEVI.....	107
4.1.3.6 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto OAF- Vínculo Externo.....	109
4.1.3.7 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto – OAF.....	111
4.1.3.8 Expedientes de Personal.....	112
4.1.3.9 Informes Anuales de Labores.....	115
4.1.3.10 Informes de Fin de Gestión.....	116
4.1.3.11 Informes de Vacaciones.....	118
4.1.3.12 Inventarios de Suministros de Oficina.....	119
4.1.3.13 Oficios Enviados (Consecutivos).....	121
4.1.3.14 Solicitudes de Servicios Administrativos.....	123
5- <i>Etapa D: Evaluación de los Sistemas Existentes</i>	125
5.1 Sistemas utilizados en el INIE.....	126
5.1.1 Sistema Institucional Plan-Presupuesto SIPPRES.....	126
5.1.1.1 Flexibilidad de los sistemas de información.....	126
5.1.1.2 Armonización de los sistemas de información con los objetivos.....	127
5.1.1.3 Gestión documental.....	127
5.1.1.4 Calidad de la información.....	127
5.1.1.5 Calidad de la comunicación.....	128
5.1.1.6 Control de sistemas de información.....	128
5.1.1.7 Tecnologías de información.....	129
6- <i>Etapa E: Identificar Estrategias</i>	129

6.1 Estrategias para la implementación del sistema de información.....	130
6.2 Estrategias para la implementación del Programa de Gestión de Documentos.....	130
6.3 Factores que pueden apoyar o interferir en la adopción de las estrategias.....	131
7- <i>Etapa G</i> : Implementación de un Sistema de Gestión Documentos.....	131
7.1 El SISDOC.....	132
7.2 Implementación del SISDOC en INIE.....	132
7.3 Implementación del Programa de Gestión de Documentos.....	134
7.3.1 Flujo documental.....	134
7.3.2 Clasificación.....	135
7.3.3 Ordenación.....	135
7.3.4 Descripción.....	136
7.3.5 Eliminación.....	137
7.3.6 Aplicación del Informe de Valoración 6-2008 a los documentos del INIE.....	137
8- <i>Etapa H</i> : Evaluación Posterior a la Implementación.....	144
CONCLUSIONES	146
RECOMENDACIONES	149
BIBLIOGRAFIA	152
ANEXOS	155

TABLA DE CONTENIDOS DE FIGURAS

Figura 1: Fases para la planificación, diseño, puesta en marcha y control de un PGD.....	29
Figura 2: Fases para la planificación, diseño, puesta en marcha y control de un PGD.....	30
Figura 3: Flujo de los documentos que ingresan al INIE.....	49
Figura 4: Mapa de procesos del INIE.....	64

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

ADAI:	Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos
AUROL:	Archivo Universitario Rafael Obregón Loría
CAU:	Comisión de Archivos Universitarios
CIA:	Consejo Internacional de Archivos
CIMEC:	Centro para el Mejoramiento de la Educación Costarricense
CUSED:	Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos
FUNDEVI:	Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación
IIMEC:	Instituto de Investigación para el Mejoramiento de la Educación Costarricense
INIE:	Instituto de Investigación en Educación
ISO:	Organización Internacional para la Normalización
OAF:	Oficina de Administración Financiera
OPLAU:	Oficina de Planificación Universitaria
SAU:	Sistema de Archivos Universitarios
SIPPRES	Sistema Institucional Plan-Presupuesto
SISDOC:	Sistema de Gestión de Documentos
UAI:	Unidad Académica de Investigación
UCR:	Universidad de Costa Rica
UIR:	Unidad de Información y Referencia
VAS:	Vicerrectoría de Acción Social
VI:	Vicerrectoría de Investigación

RESUMEN EJECUTIVO

Las funciones investigativas y administrativas de los institutos de investigación, conducen a la creación de documentos para la rendición de cuentas, la transparencia, la toma de decisiones y el reflejo del quehacer universitario hacia la comunidad.

Esta investigación se llevó a cabo en el Instituto de Investigación en Educación y posee una modalidad tipo práctica dirigida. En este momento, no existen otros trabajos realizados bajo esta condición en la Carrera de Archivística.

La práctica se basa en una propuesta metodológica y un trabajo práctico con la documentación del INIE, para mejorar los flujos de información, así como la gestión de documentos y brindar parámetros de referencia de la situación archivística que se suscita en muchas unidades de la Universidad de Costa Rica.

La metodología para la implementación de un programa de gestión de documentos consistió en: Primeramente, analizar la relación entre la normativa del Instituto, las actividades que en él se realizan y los documentos que se producen como evidencia de esas funciones. Posteriormente, se trabajan los documentos desde dos vertientes:

- Para los documentos físicos se aplicó la tabla de plazos de conservación de documentos de Centros e Institutos de Investigación de la Universidad de Costa Rica, con el fin de seleccionar la documentación para transferencia y eliminación de acuerdo a su vigencia administrativa y legal.
- Para los documentos electrónicos, se ejecuta el análisis y levantamiento de los requisitos legales, técnicos, tecnológicos y necesidades de los usuarios para que el INIE se incluya en el Sistema de Gestión de Documentos que actualmente está implementando el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

En segundo lugar, se elabora el mapeo de los procesos del INIE y su respectivo cuadro de clasificación a partir de las series documentales identificadas como productos de la ejecución de los citados procesos. Asimismo, se normalizan las plantillas para la producción documental del INIE.

Como resultado de esta investigación se concluye lo siguiente:

Los institutos de investigación constituyen unidades de suma importancia para la Universidad de Costa Rica. Es por medio de ellos que la Universidad logra identificar, estudiar y resolver mucha de la problemática que enfrenta diariamente nuestra sociedad.

La modalidad de práctica dirigida es una herramienta muy útil para el estudiantado de la Carrera de Archivística, ya que le permite aplicar sus conocimientos para solventar problemas específicos en las organizaciones, como es el caso de la gestión documental del INIE, que se espera aporte resultados positivos con su implementación.

La evaluación preliminar realizada en el INIE permitió identificar su contexto administrativo, legal, histórico y cultural. Estos elementos se convirtieron en factores de vital importancia a lo largo de la investigación para determinar los aspectos positivos y negativos en las prácticas de gestión documental de la unidad y brindaron la base para definir soluciones a las debilidades detectadas en el manejo de la información. Esta etapa sirve como marco de referencia para nuevas investigaciones sobre la gestión de documentos en esta unidad académica de investigación.

La etapa de análisis de las actividades de la organización, facultó la visualización de la forma como trabaja el Instituto. La documentación organizativa que registra los procedimientos de los funcionarios fue un insumo de gran valor para el levantamiento de los procedimientos en los diagramas de flujo. La colaboración de los funcionarios en la recolección y validación de los procedimientos es vital para el conocimiento claro de las funciones, actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en toda unidad universitaria.

Por medio de la identificación de requisitos se logró determinar los aspectos técnicos, legales y tecnológicos que deben reunir los documentos del INIE para su producción, utilización, mantenimiento y evaluación. Sin estos parámetros no es posible implementar buenas prácticas en la gestión de documentos de una unidad ni la implementación de un sistema de información.

Respecto a la evaluación de sistemas existentes, se concluye que la Universidad de Costa Rica ha promovido esfuerzos por la creación de sistemas de información que proporcionen evidencia de sus transacciones. Es de suma importancia que estos sistemas se confeccionen en estricto apego a la normativa general y universitaria para una apropiada administración de la información de forma confiable, pertinente y oportuna.

La identificación de estrategias para la implementación del sistema de información y el programa de gestión de documentos son aspectos determinantes que no pueden obviarse en una institución que asuma el compromiso de mejorar su gestión documental. La evaluación de los factores que permitan apoyar o poner freno en la adopción de esas estrategias, marcarán la diferencia entre la implementación de estrategias mayor o menormente adecuadas para la unidad u organización.

Para la etapa de implementación se concluye que el fomento de las buenas prácticas archivísticas en este Instituto posibilita el mejoramiento de los flujos de información, la respuesta expedita a los trámites administrativos y la transparencia en la gestión universitaria.

INTRODUCCIÓN

Los institutos de investigación constituyen uno de los pilares más importantes de la Universidad de Costa Rica, ya que hacen posible el desarrollo de la investigación para contribuir al mejoramiento de la sociedad costarricense a través de métodos teóricos y prácticos aplicados sistemáticamente por profesionales especializados en diversas áreas del conocimiento.

Las funciones tanto investigativas como administrativas de los institutos de investigación como unidades universitarias, conllevan a la creación de documentos de todo tipo y clase que permitan la rendición de cuentas, la transparencia, la toma de decisiones y el reflejo del quehacer universitario a la comunidad.

Es por ello que este proyecto se orienta al fomento de las buenas prácticas archivísticas y al mejoramiento de la gestión de documentos en los centros e institutos de investigación universitarios. Este trabajo se basa en una propuesta metodológica y un trabajo práctico con la documentación del Instituto de Investigación en Educación (INIE), para brindar parámetros de referencia de la situación archivística actual en varias unidades de la Universidad de Costa Rica, mejorar la gestión de documentos y en consecuencia los flujos de información del Instituto.

CAPITULO I

EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

1- TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 EL TEMA

El tema de este trabajo se denomina:

“Implementación de un programa de gestión de documentos para el Instituto de Investigación en Educación de la Universidad de Costa Rica.”

1.2 JUSTIFICACIÓN

El INIE ha venido trabajando desde hace dos años en la organización de sus archivos con la ayuda del Archivo Universitario, como ente rector de los archivos de la Universidad de Costa Rica, según lo establece el Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la UCR. El AUROL evidenció que los documentos no contaban con una adecuada organización, por lo tanto se requiere un plan de trabajo no solamente para los documentos transferidos al AUROL, sino para regular la gestión de los documentos desde su creación.

Actualmente se cuenta con alrededor de 320 cajas que contienen documentos con un instrumento descriptivo muy general que no permite la recuperación ágil de la información contenida.

La fase de esta organización demanda diligencia y exactitud, ya que, para posibilitar la transferencia al Archivo Universitario y la inclusión posterior de los documentos en una plataforma automatizada, primeramente es necesario clasificar el contenido de cada expediente, valorar y definir qué documentos son susceptibles de descarte – de acuerdo a los lineamientos del AUROL- y cuáles se mantienen en custodia en la unidad.

Por ello, es de vital importancia la implementación de un sistema de gestión de documentos para este Instituto que abarque los documentos físicos y los documentos electrónicos de la Unidad.

1.3 LA DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL

Como delimitación espacial y temporal de esta práctica se establecen las siguientes:

1.3.1 Delimitación Espacial

La práctica se llevó a cabo en el Instituto de Investigación en Educación de la Universidad de Costa Rica, cuya función principal es llevar a cabo investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria en el campo de las Ciencias de la Educación; su finalidad consiste en mejorar el sistema educativo costarricense y fomentar la cooperación e investigación en el ámbito nacional e internacional.

Al elegir este Instituto como lugar para la realización de esta práctica dirigida, se tomaron en cuenta para su desarrollo factores como la cantidad considerable de documentos sin procesar en forma adecuada que requería la implementación de buenas prácticas en gestión documental. Además, para la proyección de trabajo planteada inicialmente, influyó la oportunidad de aplicar los conocimientos, así como la experiencia adquirida como funcionario del AUROL en la asesoría, brindada al personal de los archivos pertenecientes a las diferentes unidades de la Universidad de Costa Rica.

Por último, esta práctica dirigida también se planteó con el propósito de generar un marco de referencia que pueda aplicarse de manera similar a otras unidades académicas de investigación que requieran la implementación de buenas prácticas en gestión documental.

1.3.2 Delimitación Temporal

La delimitación temporal de la práctica comprende desde el año de 1982, cuando comienza a evidenciarse la necesidad de acopiar los documentos producidos como resultado de las funciones y actividades desde 1980, fecha en que fue creado el IIMEC (nombre anterior del INIE). Hasta el año 2003, los documentos eran almacenados tal y como eran archivados de acuerdo a la clasificación y ordenación dada por las personas encargadas del archivo de

gestión, con carpetas, prensas, clips de metal, notas y exceso de grapas. La documentación, que no poseía ninguna clase de identificación, se acumulaba en un espacio reducido de 35 metros lineales expuesta a factores biológicos y químicos como el polvo, la humedad, herrumbre y microorganismos perjudiciales para el acervo.

En el año 2004, la Licenciada en Archivística Margoth Montiel Montiel realizó el proyecto titulado: “Organización del Fondo Documental del Instituto de Investigación en Educación”, con el que se logró la fumigación y reunión de los documentos producidos por el IIMEC (antiguo nombre del INIE), el traslado, limpieza, expurgo y rescate de los documentos desde el año 1982.

A partir del año 2008, los documentos se acumulan en diferentes oficinas del INIE a falta de un profesional en Archivística, principalmente por la inexistencia de presupuesto para ese fin.

En setiembre de 2011 se solicita colaboración al Archivo Universitario Rafael Obregón Loría para el traslado de los documentos, por motivos de antigüedad (desde el año 1982) y reducción en el espacio físico. En visitas realizadas por el personal de AUROL, se comprueba la existencia de documentos que pueden ser eliminados y la necesidad de corregir el inventario existente de acuerdo a parámetros adecuados para la identificación de las series documentales.

En el año 2012, por recomendación del AUROL, se planea como idea el acondicionamiento de un espacio específico y único para el archivo de los documentos del INIE, de acuerdo con algunas normas y prácticas de conservación, con la finalidad de evitar el deterioro de los documentos y una mejor conservación a largo plazo.

Además, surge la necesidad de implementar un programa de gestión de documentos que permita normalizar y estructurar en forma clara los flujos de información de los documentos producidos en el INIE desde la etapa de gestión.

2- EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

No existe actualmente en el Instituto de Investigación en Educación un programa de gestión de documentos que permita definir la manera en que debe darse el ciclo vital de estos, desde que se producen en las oficinas, para determinar los documentos que se eliminan, se conservan o se transfieren y en qué momento. Aunque se conoce la Tabla de Plazos de Unidades Académicas de Investigación, no se han adoptado a lo interno, las prácticas necesarias para mejorar el acceso a la información del Instituto.

3- LOS OBJETIVOS

Los objetivos específicos y objetivos generales del presente trabajo son los siguientes:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar y resolver la problemática de gestión documental y archivística del INIE

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir un modelo de gestión documental adecuado a las necesidades, funciones y actividades propias del INIE.
2. Implementar un sistema de gestión documental automatizado para el acceso y la consulta eficiente de la documentación generada por el INIE.
3. Brindar los parámetros teóricos y prácticos para la organización eficiente y eficaz del subfondo documental del INIE.

4- LOS ALCANCES

Por medio de esta investigación es posible concienciar a los funcionarios administrativos e investigadores de la comunidad universitaria de la UCR, sobre la importancia de contar con espacios de archivo adecuados y programas de gestión documental que garanticen la seguridad, confiabilidad y accesibilidad de la información para la adecuada gestión investigativa y administrativa.

El personal de las unidades académicas de investigación debe velar por brindar información oportuna y de manera eficaz, por medio de la aplicación de mecanismos e instrumentos de control, para un adecuado acceso a la información, toma de decisiones y transparencia de procesos.

5- LOS ANTECEDENTES

Es importante resaltar que esta investigación posee una modalidad tipo práctica dirigida, y que en este momento, a nivel de la Carrera de Archivística, no existen otros trabajos realizados bajo esta condición.

Si bien es cierto, existe un amplio bagaje de publicaciones sobre la gestión documental y sobre la aplicación de la norma ISO-15489, que fueron consultadas para el desarrollo y citas bibliográficas de este trabajo, el énfasis de dicha práctica se traduce en la aplicación de estos conceptos para generar un resultado que, en este caso, consiste en la implementación de un sistema de gestión de documentos, para lo cual no se utilizaron como referencia otros trabajos similares pues esta modalidad es nueva en el ámbito archivístico en Costa Rica.

CAPITULO II

EL MARCO METODOLÓGICO

1- METODOLOGÍA

La presente investigación posee un carácter cualitativo y cuantitativo, ya que pretendía estudiar diferentes acontecimientos en torno a la situación archivística y de gestión documental del INIE y las repercusiones de esos hitos, con algunos datos numéricos que permitiesen dar parámetros de medición y evolución de los procesos que involucran los documentos de este Instituto, desde la creación, hasta la eliminación o conservación de los mismos.

Para este trabajo se utilizó la observación directa con la finalidad de determinar la manera en que ingresa la documentación al INIE y el trámite que sigue cada documento, como variables claves en la gestión de los documentos de este Instituto, así como el conocimiento de los aspectos que han ocasionado explosión documental, disociación de la información y un manejo poco expedito de los documentos.

Además, se realizó un análisis documental para conocer el organismo productor y comprender a fondo el contexto de este Instituto de Investigación a través de: su normativa, funciones, procesos, procedimientos, manuales, actas de sus órganos colegiados, etc., que permitirá identificar las funciones que dan origen a los documentos. Para ello, se efectuó la identificación del organismo productor por medio de un análisis de la normativa vigente (Estatuto Orgánico, reglamentos, procedimientos, manuales) con el fin de determinar sus funciones y los documentos producto de esas funciones.

Como otro método para la recopilación de información se utilizó el cuestionario autodirigido, para proporcionar los escenarios, situaciones o personas y su relación con los documentos que se generan a diario. Todo esto aplicado a los usuarios internos (funcionarios administrativos e investigadores) de los documentos del INIE para determinar si veían satisfechas sus necesidades de información, en función de que esos documentos generados fuesen útiles y se encontraran disponibles.

Asimismo, se llevó a cabo una revisión de los documentos con más de diez años de antigüedad para identificar aspectos relacionados con su organización, descripción, evaluación y conservación y proponer mejores prácticas archivísticas y documentales.

Por medio de la normalización, los archivos se enrumban hacia la calidad y la mejora continua al crear reglas o normas comunes, por lo que traerá resultados directos y positivos para la organización como el fortalecimiento de los productos y servicios, la comunicación eficaz, la simplificación de trámites y el uso adecuado de los recursos, entre otros. Para lograr esto, es de vital importancia la aplicación de normas nacionales e internacionales relacionadas con la gestión archivística y documental. Sobre este tema, Castro Cruz expone que estas normas:

“Establecen criterios reguladores de actividades comunes llevados a cabo por organizaciones y personas, deberán ser aplicadas consistentemente en un campo determinado y permiten mostrar ante un tercero su cumplimiento”¹

Tomando como base la Norma ISO-15489, para aplicarla en el INIE se analizó la relación entre la normativa de este Instituto, las actividades que en él se realizan y los documentos que se producen a raíz de las mismas. Posteriormente, se trabajaron los documentos desde dos vertientes como evidencia de esas actividades.

1. Con los documentos físicos se aplicará la tabla de plazos de conservación de documentos de Centros e Institutos de Investigación de la Universidad de Costa Rica, conocida como Informe de Valoración 6-2008, con el fin de llevar a cabo una selección de los documentos que de acuerdo a este instrumento, se pueden transferir al AUROL o deben permanecer en custodia del INIE, y por otro lado, ejecutar un descarte de los documentos que de acuerdo al mismo instrumento han perdido su vigencia administrativa y legal.

¹ K. Castro Cruz. *¿Por qué adoptar la Norma ISO 15489?*, 2007, pág., 7.

2. Para los documentos electrónicos, se ejecuta el análisis y levantamiento de los requisitos legales, técnicos, tecnológicos y necesidades de los usuarios para que el INIE se incluya en el Sistema de Gestión de Documentos que actualmente está implementando el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría.

Además, elabora el mapeo de los procesos del INIE y su respectivo cuadro de clasificación a partir de las series documentales identificadas como productos de la ejecución de los citados procesos. Asimismo, se normalizan las plantillas para la producción documental del INIE.

La buena práctica de gestión de documentos se aplicará en el INIE desde el diseño y producción de documentos hasta su transferencia a un archivo final.

2- FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que fueron consultadas para ampliar los conocimientos de la temática de estudio fueron las siguientes:

2.1 FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Libros

- Con el propósito de dar un aporte sobre la gestión documental, en esta investigación se toman en cuenta diferentes planteamientos de autores como José Ramón Cruz Mundet, autor del libro: *La gestión de documentos en las organizaciones*, que permite tener un claro panorama sobre la gestión de documentos tomando como base la Norma ISO-15489.

Reglamentos

- Como uno de los reglamentos principales utilizados en esta investigación se encuentra el *Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales de la Universidad de Costa Rica*, en el cual se plantean

las disposiciones para el funcionamiento de las unidades académicas de investigación de la Universidad.

Diccionarios especializados

- Con la finalidad de contar con el entendimiento de conceptos de la Archivística, se utilizaron varios diccionarios de terminología archivística, entre ellos el *Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas*, de María del Carmen Mastropiero, así como el *Diccionario de Términos Archivísticos* de Víctor Hugo Arévalo Jordán.

Revistas

- Una de las revistas utilizadas en esta investigación fue la revista *Girasol*, la cual nos brindó un importante aporte sobre la labor de la investigación realizada en la Universidad de Costa Rica y sus repercusiones a nivel nacional e internacional.

2.2 FUENTES ELECTRÓNICAS

Internet (sitios relacionados con educación, archivística y gestión de documentos)

- El sitio web del INIE www.inie.ucr.ac.cr, contiene información que permite conocer el quehacer del instituto y su trayectoria, además de las diferentes actividades que lleva a cabo en el área de la educación.

En Internet también existen diversos sitios que cuentan con interesante contenido sobre Archivística y gestión de documentos como es el caso de la página web www.carlotabustelo.com, de la archivista Carlota Bustelo, experta en las normas ISO-15489 y 30300, que brindan las pautas a seguir para la implementación de sistemas de gestión de documentos y para los documentos respectivamente. Además, en este sitio la señora Bustelo facilita importantes artículos relacionados con la Archivística y la gestión de documentos de su autoría.

Listas de distribución

- La lista archivistas-cr@googlegroups.com existe con la finalidad de intercambiar experiencias, conocimientos y actividades de formación continua en materia archivística para archivistas costarricenses.
- La lista Arxiforum es una lista de distribución con el mismo fin de la lista anterior, dirigida al colectivo de los archivistas a nivel mundial.
- Iwetel es una lista de distribución especializada y pionera en España. A pesar de estar integrada por profesionales de diversas áreas, lo cual se ve reflejado en la diversidad de sus mensajes, es una buena opción para intercambiar conceptos entre los profesionales de la información.

Bases de datos

- Dialnet es una base de datos que permite la búsqueda y recuperación de artículos, documentos de trabajo, monografías, capítulos de libros, ponencias de congresos, tesis, reseñas bibliográficas, entre otros, muchos de ellos a texto completo de bibliotecas españolas en su mayoría, pero también con algunas bibliotecas latinoamericanas.

2.3 FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

A continuación se mencionará el tipo de fuentes utilizadas, de acuerdo al tipo de información que suministran.

2.3.1 Fuentes Primarias

- Libros.
- Manuales.
- Diccionarios especializados y de la lengua.
- Monografías.

2.3.2 Fuentes Secundarias

- Bases de datos como Dialnet de la Universidad de la Rioja, España y OPAC del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

Las fuentes antes mencionadas fueron tratadas por medio del análisis de toda la información consultada con la finalidad de ampliar el conocimiento y contar con parámetros para el desarrollo teórico de esta investigación.

La mayor parte de la bibliografía utilizada se consultó en la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines del Archivo Nacional de Costa Rica y en las bibliotecas Carlos Monge Alfaro y Luis Demetrio Tinoco de la Universidad de Costa Rica. Además, se complementó con información obtenida de las bibliotecas personales de la Licda. Raquel Umaña Alpízar y el M.Sc. José Bernal Rivas Fernández.

3- OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

En el desarrollo de esta práctica se encontraron varios aspectos que obstaculizaron su realización, así como dificultades, las cuales se enumeran a continuación:

- El INIE no contaba con un espacio físico propio, sino que fue necesario alquilar espacios cerca de la universidad para trabajar. Esto implicó mover el archivo de lugar en varias ocasiones, impidiendo un adecuado almacenamiento de los documentos.
- Al cambiar la localidad del Instituto, fue necesario aplicar el diagnóstico archivístico en dos ocasiones, ya que los parámetros fueron modificados considerablemente al pasar de un edificio a otro.

- Los anteriores sistemas de clasificación de los documentos no se llevaron a cabo de manera adecuada, por lo que el expurgo se dificultó en gran manera. Se encuentran carpetas con el nombre de “correspondencia” en los que aparecen documentos facilitativos que no pertenecen a este tipo documental.
- El sistema SISDOC se mantuvo en etapa de Plan Piloto durante el 2013, por lo que se dio la autorización de implementarlo en el INIE hasta el mes de julio de 2014.
- Durante el tiempo en que se desarrolló la práctica, la Dirección del INIE fue ejercida por tres personas en diferentes momentos. Estos cambios implicaron explicar en varias ocasiones los objetivos de la práctica y el funcionamiento del SISDOC para mejorar la gestión documental del Instituto.
- La demora en la cumplimentación de los cuestionarios por parte de los investigadores, dificultó en cierta medida la recolección de información y afectó los plazos establecidos para la interpretación de los datos.
- Al ser la práctica dirigida una nueva modalidad para la obtención del grado de Licenciatura en la Carrera de Archivística, no se cuenta con antecedentes que brinden parámetros exactos para ejemplificar la posible metodología aplicada.

4- FACTORES QUE FACILITARON LA PRÁCTICA

Algunos factores que incidieron positivamente en la ejecución de esta práctica fueron los siguientes:

- La buena disposición de los profesores de la Carrera, personal del INIE, así como funcionarios del AUROL para aportar sus conocimientos e ideas que contribuyeron al cumplimiento de los objetivos planteados.

- Los equipos tecnológicos utilizados en el INIE y sus modernas instalaciones, facilitaron la preparación del personal para la implementación del SISDOC y para el mejoramiento de las prácticas archivísticas.
- Las condiciones físicas de los documentos del Instituto facilitaron el manejo de estos para la selección y confección del inventario actualizado.
- La existencia del Informe de Valoración 6-2008 de la CUSED, permitió la eliminación justificada de los documentos que habían cumplido con su vigencia legal y administrativa.

CAPITULO III

EL MARCO TEORICO

1- LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El concepto gestión de documentos proviene directamente de la traducción literal del término norteamericano *records management*, que también puede traducirse como administración de documentos. La gestión de documentos se define como el conjunto de procedimientos y operaciones que permiten lograr eficiencia y economía en todas las actividades de administración de los documentos que se llevan a cabo en una organización.

De acuerdo a Bermúdez Muñoz podemos entender la gestión de documentos como:

*“... el proceso que abarca el ciclo vital del documento, desde su producción hasta su eliminación o su envío a un archivo histórico para su conservación permanente [...]”*²

A este concepto se le agrega la etapa de concepción del documento cuando pensamos en ambientes electrónicos, es decir, en una fase previa a su producción.

La definición desarrollada anteriormente constituye una de las bases de este trabajo, por cuanto nos brinda aspectos básicos que se desarrollarán en la práctica y que buscarán mejorar la situación archivística en la organización objeto de este estudio.

Todos los niveles jerárquicos de una organización deben preocuparse por mejorar la gestión de sus documentos para administrarlos de manera eficiente y eficaz.

La gestión de documentos busca principalmente:

- Normalizar el diseño de los documentos.
- Evitar la duplicidad de documentos y controlar sus versiones.
- Simplificar los procesos y procedimientos.
- Controlar el flujo de los documentos en las organizaciones.

² M.T. Bermúdez Muñoz. *La Gestión de Documentos, Visión Panorámica*, 1995, pág., 22.

- Aplicar procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos para la adecuada toma de decisiones.
- Llevar a cabo la valoración, selección y eliminación de los documentos que pierden su valor administrativo y legal con el fin de establecer vigencias y plazos de conservación para posteriormente seleccionarlos, eliminarlos o transferirlos a un archivo final.
- Mantener disponibles los documentos esenciales en casos de emergencia.

Una adecuada gestión de documentos en las organizaciones marca una gran diferencia entre bodegas que almacenan documentos y archivos que ofrecen información de calidad a sus usuarios y garantizan la transparencia en la gestión pública.

Para que de la gestión pública de la Universidad de Costa Rica se produzcan flujos de información efectivos, es necesario seguir lo indicado por Mendoza Navarro:

“... el cambio que la gestión pública necesita para situarse en la modernidad; y los flujos de información no serán efectivos si no tenemos los documentos de los archivos debidamente trabajados, de acuerdo con las técnicas archivísticas, para cumplir con el servicio en el momento preciso en que el usuario lo requiera.”³

Esto quiere decir que los flujos de información no pueden mejorar en las organizaciones si no existe una adecuada gestión de documentos. Es por medio de ésta que se produce la comunicación dentro de la gestión pública y se evidencian las actividades de las instituciones del Estado. Sobre los documentos, Mendoza Navarro expone que estos:

“... informan y comunican los hechos realizados, se transmiten datos, se produce entonces una comunicación entre los sujetos, que es lo que se percibe en la gestión pública, siendo los actores los funcionarios y

³ A.L. Mendoza Navarro. *Transparencia VS Corrupción. Los archivos: políticas para su producción*, 2004, pág., 31.

servidores del Estado y los administrados quienes se relacionan con la administración pública en demanda de los servicios, derechos u obligaciones que se derivan de la relación Estado-ciudadano.”⁴

Por lo anterior, podemos afirmar que los documentos que se generan día a día en la gestión pública son sumamente importantes para actuar con transparencia y asegurar el mejoramiento y la calidad de los servicios. De ello depende en gran manera el manejo de la información en las organizaciones del Estado.

Para desarrollar este trabajo, a continuación se definen una serie de conceptos que permiten delimitar el área de estudio, como marco de referencia para esta práctica.

Ciclo vital de los documentos: Tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el expurgo o selección que determina su conservación permanente. Es el proceso del documento que estudia desde el momento de gestación pasando por el nacimiento, el crecimiento y la muerte hasta su conservación permanente o no. Es tópico, obligado de todos los autores de temas archivísticos. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos.

Al respecto, Mastropiero señala que:

“El documento puede desarrollar una vida propia en tres etapas o edades: primera edad de producción, segunda edad de conservación- si corresponde- en un archivo intermedio; tercera edad de conservación definitiva- si corresponde-.”⁵

Cuadro de clasificación: Es un conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental. Arévalo lo define como:

⁴ *Ibidem*, pág. 33.

⁵ M. C. Mastropiero. *Diccionario de Archivística en Español*, 2008, pág., 159

“Andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series”⁶

Este cuadro tiene como finalidad:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad productora de los documentos.
- Crear un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series documentales que se producen de acuerdo a los asuntos que tratan los documentos.
- Codificar la sección o departamento y la serie documental en forma progresiva

Programa de Control de Documentos (PCD): Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.

Este programa cuenta con elementos de vital importancia que definen y facilitan su comprensión, como son:

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Subfondo: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada.

⁶ V. H. Arévalo Jordán. *Diccionario de Términos Archivísticos*, 1995, pág., 83

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Flujos de información: es un conjunto de transferencias de información realizadas de acuerdo a situaciones específicas a nivel organizacional y en un período de tiempo determinado.

Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G: promovida en la década de los noventa por el Consejo Internacional de Archivos, es una norma que permite que los documentos de una unidad o institución se dividan en grupos para la identificación de los diferentes niveles y el respeto a su organicidad –también conocida como principio de procedencia-.

Se divide en cuatro niveles que son: fondo, subfondo, serie y unidad documental

Norma Internacional para el Registro de Autoridades Archivísticas relativas a entidades, personas y Familias. ISAAR-CPF: su propósito es facilitar los lineamientos generales para el establecimiento de registros de autoridad archivísticos que permitan la descripción de entidades corporativas, personas y familias que puedan considerarse como creadores en las descripciones de los documentos de archivo. Su estructura consta de un área de control de autoridad, un área de información y el área de notas.

2- NORMALIZACIÓN

Podemos hablar de la normalización cuando podemos lograr que en las organizaciones “hablen todos el mismo idioma”, cuando llevamos a cabo nuestros procesos de una misma forma de acuerdo a pautas previamente establecidas. También, podemos mencionar que se trata de una actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística De acuerdo a Castro Cruz:

“Normalización es el camino hacia la obtención de la calidad”⁷

Por ello, es indispensable que en toda organización y archivo en los que se piense en implementar sistemas de calidad, se debe trabajar en la normalización de los procesos, procedimientos, vocabulario, métodos de trabajo, entre otros. Para la normalización de procesos, indiscutiblemente deberá existir una norma y personal interesado en su aplicación.

La normalización posibilita a las organizaciones, la obtención de notables beneficios en infraestructura, aprovechamiento de recursos y mejoramiento de trámites administrativos. Sobre este punto, Castro Cruz señala que la normalización permite:

- “ – Unificar lenguaje técnico.*
- Reducir costos.*
- Solucionar problemas repetitivos.*
- Proporcionar datos técnicos para la elaboración de estrategias.*
- Brindar instrumentos técnicos para alcanzar el objetivo de calidad.*
- Asegurar una buena comunicación entre los elementos que intervienen en el proceso.*
- Simplificar la producción y el uso de materias primas.*
- Defender al usuario garantizándole la calidad requerida.*
- Disminuir litigios.*
- Mejorar el producto/servicio ”⁸*

La normalización nace en el año de 1926 con la creación de la Federación Internacional de Asociaciones de Normalización. Posteriormente cambia su nombre a Organización Internacional de Normalización (ISO), con el cual se le conoce actualmente.

⁷ K. Castro Cruz. *¿Porqué adoptar la Norma ISO 15489?*, 2007, pág., 196.

⁸ *Ibidem*, pág. 196.

Las normas ISO cuentan con una serie de características que de acuerdo a Bustelo Ruesta, podrían inclusive aplicarse a otro tipo de normas:

“- Las normas son de cumplimiento voluntario. El que las usa es porque encuentra beneficio en hacerlo.

- Las normas son elaboradas por consenso, que se asegura con los estrictos procedimientos de votación, comentarios y control; y la filosofía que rige el proceso de redacción.

- En su elaboración deben participar todas las partes interesadas y por lo tanto no constituyen una imposición de un sector sobre otro.

- Las normas deben estar disponibles para el público que desee usarlas, en el caso de ISO bajo pago y bajo un estricto modelo de copyright, en un modelo de financiación que es muchas veces incomprendido por una parte de sus potenciales usuarios que reclaman que deberían ser de consulta gratuita.”⁹

En este momento la ISO funciona en Ginebra, Suiza con más de 160 países del mundo y ha emitido más de 20.000 normas en diferentes áreas desde 1951 hasta el presente.

3- LA NORMA ISO 15489

La Norma ISO-15489 es la primera norma internacional creada para la gestión de los documentos y surge a partir de las normas australianas 4390. Es una norma desarrollada específicamente para estandarizar los procedimientos en materia de gestión documental en el mundo. Según Castro Cruz, permite:

“Establecer un marco para la gestión de documentos en todos los formatos o soportes y en cualquier tipo de organización (pública o privada).”¹⁰

⁹ C. Bustelo Ruesta. “La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos”, 2012. pág., 41.

¹⁰ *Ibidem*, pág., 14.

Esta norma fue aprobada por ISO en setiembre de 2001 en dos partes:

ISO 15489-1: 2001 Generalidades, que va dirigida principalmente hacia las personas que deben tomar decisiones en torno a la puesta en marcha de un sistema de gestión de documentos. En esta parte se establecen los beneficios de la gestión de documentos para las organizaciones, los requisitos para establecer un sistema, las características de un documento de archivo y las de un sistema de gestión de documentos de archivo. Todo lo anterior tiene como fin resaltar la importancia de incluir los sistemas de gestión de documentos dentro de los planes estratégicos de las organizaciones.

ISO 15489-2: Directrices. Esta segunda parte define la metodología para el diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo en las organizaciones tomando en cuenta a los profesionales de la gestión de documentos, los encargados de archivos, las autoridades y los usuarios.

La aplicación de esta norma en una institución permite establecer las competencias de las personas en cuanto a las políticas y procedimientos para el tratamiento y organización de la documentación.

La Norma ISO 15489 brinda a los archivistas oportunidades de posicionamiento en el mercado, ya que, para implementar esta norma en una organización, es muy necesaria la participación y guía de profesionales en Archivística que se encuentren directamente ligados a la gestión de los documentos. De acuerdo a La Torre Merino:

“La existencia de esta norma de requisitos supondría un enorme mercado para los profesionales de la Archivística, que junto a las demandas de la ISO 9000, convertirían a la profesión en una de las demandas por las organizaciones.”¹¹

¹¹ J.L. La Torre Merino. *Hacia el establecimiento de una política de calidad en los archivos. La implantación de sistemas ISO 9000. La normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión*, 2005, pág., 102.

Los principios indicados en la Norma ISO 15489 permiten establecer las pautas para la gestión de documentos en cualquier soporte y en organizaciones públicas o privadas e incluye una guía de buenas prácticas para definir los deberes y responsabilidades de las organizaciones en el manejo de los documentos y en los procesos relacionados con los mismos. Esta norma permite definir de manera específica los actores, el momento, el espacio y el tratamiento que se debe dar a los documentos.

3.1 IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO - 15489

Para implementar la ISO 15489 es necesario llevar a cabo un análisis de la normativa que define la naturaleza y razón de ser de la organización. Asimismo, es necesario conocer las normas que afectan las actividades, así como las políticas y responsabilidades existentes para cada funcionario o funcionaria.

La norma plantea una metodología para el diseño de sistemas de gestión de documentos y aplica tanto en soporte papel como para los documentos electrónicos. De acuerdo a Cruz Mundet, esta metodología cuenta con varias etapas:

“ a) La investigación preliminar

b) El análisis de la actividad

c) Identificación de las necesidades respecto de los documentos

d) Valoración de los sistemas existentes

e) Identificación de las estrategias para satisfacer las necesidades de gestión de los documentos

f) Diseño de un sistema de gestión de documentos

g) Implementación de un sistema de gestión de documentos

h) Revisión”¹²

A continuación se describen brevemente estas etapas, las cuales se desarrollan posteriormente

- Investigación preliminar: consiste en identificar el contexto organizacional, su estructura, normativa, actividades y fortalezas y debilidades en la gestión de los documentos. Todos estos elementos constituyen una base muy importante para la elaboración de tablas de plazos y cuadros de clasificación.
- Análisis de las actividades de la organización: se fundamenta en las funciones, actividades y permite identificar y documentar el flujo de los procedimientos, de los trámites y de su relación con los documentos. De esta etapa dependerán las decisiones futuras sobre la creación, captura, control, almacenamiento, eliminación y acceso.
- Identificación de los requisitos para los documentos: en esta etapa se identifican los requerimientos de la organización por medio del análisis de las necesidades funcionales y de las obligaciones legales para la creación, recepción y conservación de los documentos producidos por sus actividades.
- Diseño de un sistema de gestión de documentos: aquí se trata de materializar las etapas anteriores en un proyecto de sistema de gestión de documentos, el cual puede iniciar desde cero o modificar uno existente.
- Implementación del sistema de gestión de documentos: se trata de llevar a cabo lo planificado, formando a los usuarios del sistema de manera que se conozca la forma en la que funciona el sistema y los roles del personal en esa implementación.

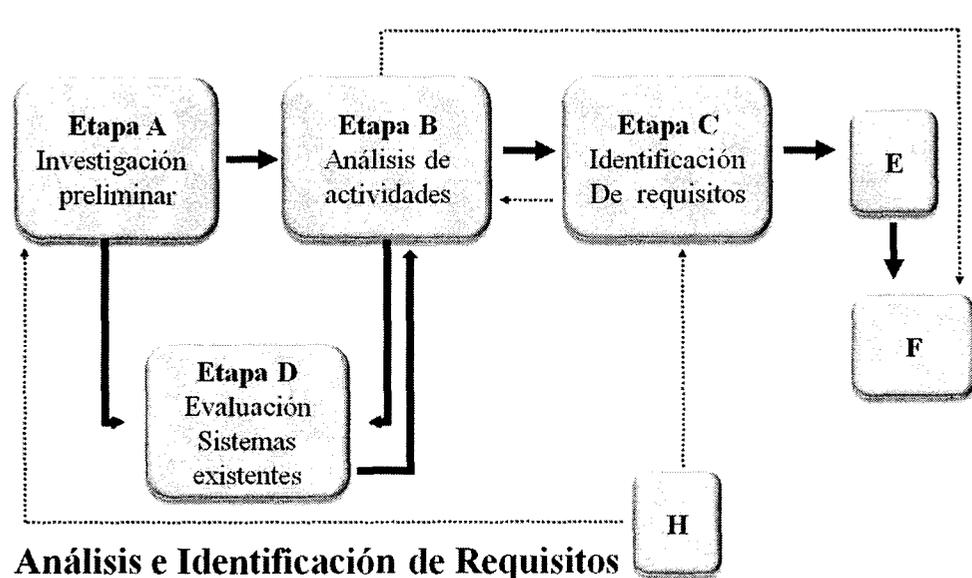
¹² J.R. Cruz Mundet. *La gestión de documentos en las organizaciones*, 2008, pág., 87.

- Revisión o supervisión posterior a la implementación: con el fin de medir si el sistema es efectivo en la organización en donde fue implementado, se identifican deficiencias y se establece un seguimiento.

Cabe resaltar que esta metodología no cuenta con una estructura rígida, sino que algunas etapas pueden omitirse, dependiendo de las necesidades de la organización y de los insumos con los que cuenta. Por ejemplo, es posible pasar de la etapa C a la etapa E si no existen sistemas para analizar.

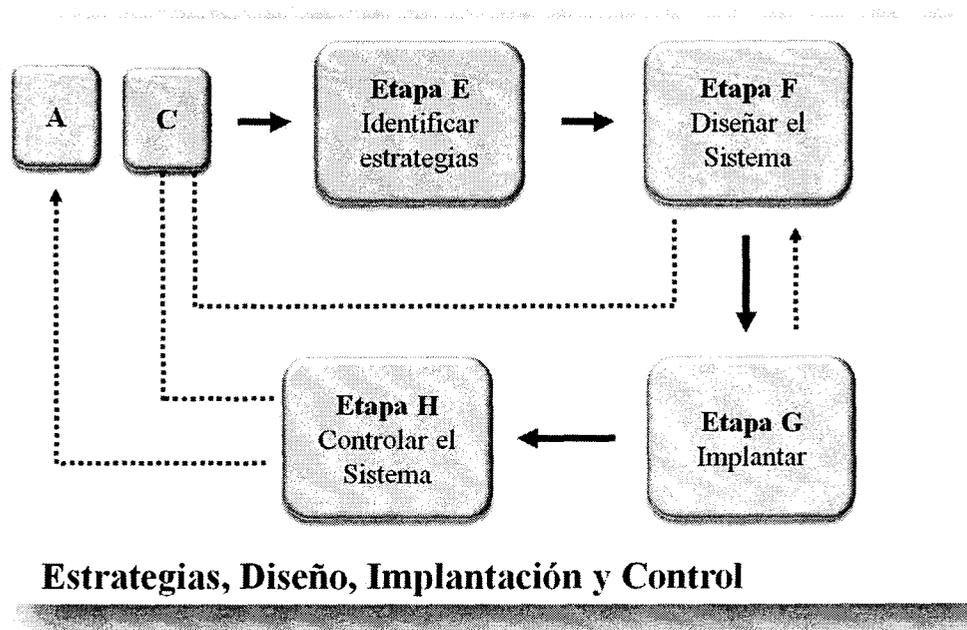
Esto lo podemos ver en las siguientes figuras:

FIGURA 1
FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA
Y CONTROL DE UN PGD



Fuente: Archivos nacionales de Australia y Archivos estatales de Nueva Gales del Sur

FIGURA 2
FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA
Y CONTROL DE UN PGD



Fuente: Archivos nacionales de Australia y Archivos estatales de Nueva Gales del Sur

Además, de acuerdo a Alonso García y Lloveras, un sistema de gestión de documentos consta de diferentes procesos que inclusive se pueden aplicar de manera simultánea si el ambiente lo requiere:

“Incorporación de los documentos al sistema de información, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición”¹³

¹³ J.A. Alonso, M. García Alsina y M.R. Lloveras. *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*, 2007, pág., 11.

Por medio de la implementación de un sistema de gestión de documentos se pueden obtener resultados positivos como:

- Orden en la realización de las actividades y en la rendición de cuentas
- Facilitar la ejecución de las actividades
- Proporcionar evidencia de las actividades de la organización
- Mantener la memoria institucional, entre otras.

CAPITULO IV

DESARROLLO Y RESULTADOS OBTENIDOS

En este capítulo se exponen en varios puntos los resultados de la realización de esta práctica. La primera parte consta de una identificación del entorno institucional con la finalidad de conocer aspectos generales de la investigación en la Universidad. También, en este punto se visualiza parte de los antecedentes del INIE para entender su quehacer como unidad académica de investigación.

Seguidamente se desarrollan las etapas para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos, de acuerdo a la Norma ISO-15489.

1. EL ENTORNO INSTITUCIONAL: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

1.1. LOS CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación cuenta con una amplia tradición en la Universidad de Costa Rica. Desde sus primeros días en el año de 1940, existe una preocupación de la Institución por generar espacios de investigación como una forma de contribuir al desarrollo de la sociedad costarricense.

Sobre este punto, Murillo y Parral señalan que:

“Aunque durante las décadas de los cincuenta y sesenta se crearon seis unidades de investigación (centros, institutos, etc.), la Institución estuvo más orientada a la formación de profesionales, que era la demanda más acuciante de la sociedad en aquel entonces”¹⁴

Una vez alcanzado cierto grado de desarrollo y como respuesta a las nuevas demandas de sociales, la Universidad comenzó a enfocarse más en la investigación, con lo cual se crearon más centros e institutos, estaciones experimentales, programas, laboratorios y otras unidades especializadas en investigación en diversos campos.

¹⁴ A. Murillo y C.A Parral. *Investigación en la UCR*, 2007, pág., 1.

Como producto del III Congreso Universitario, el 22 de marzo de 1974 se creó la Vicerrectoría de Investigación, ente responsable de supervisar, coordinar, y estimular la investigación de la Universidad. Sobre esta Vicerrectoría, Murillo y Parral apuntan que:

“Desde la década de 1980 reforzó su vinculación con el sector externo a través de la unidad de la Unidad de Transferencia de Tecnología. Actualmente la Institución se vincula con el sector externo por medio del Programa de Fomento a la Vinculación Remunerada (PROFOVIR).”¹⁵

En este esfuerzo, también participan las secciones de Extensión Docente y Extensión Cultural de la Vicerrectoría de Acción Social y la Dirección de Gestión de la Investigación, la Unidad de Promoción y la Unidad de Gestión y Transferencia del Conocimiento para la Innovación (PROINNOVA), estas últimas de la Vicerrectoría de Investigación, así como la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE) y la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI).

La realidad de la sociedad actual plantea retos para las universidades como casas de enseñanza. Al igual que la docencia y la acción social, la investigación constituye uno de los pilares fundamentales de la Universidad y por ello, los centros e institutos llevan a cabo grandes esfuerzos para desarrollar investigaciones que contribuyan al conocimiento y a la resolución de diferentes problemáticas del país en todas las ramas del saber.

El desarrollo de un centro o instituto de investigación dependerá de los esfuerzos enfocados a impulsar el trabajo de sus investigadores. Al respecto, Goñi Ortiz señala que:

“La universidad ha de ser competitiva si logra desarrollar su capital intelectual, apoyada en procesos organizativos de trabajo y en la capacidad investigativa e innovadora que le puede proveer la atracción,

¹⁵ *Ibidem*, pág. 2.

mantenimiento y desarrollo de las mejores personas dentro de su fuerza laboral.”¹⁶

Por esto, podemos afirmar que la universidad logrará reforzar sus ventajas competitivas a través del desarrollo del capital intelectual de sus investigadores.

1.2 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN

Creado por el Consejo Universitario el 24 de setiembre de 1979, este instituto nace con el nombre de Instituto de Investigación para el Mejoramiento de la Educación Costarricense (IIMEC) y abre sus puertas de manera oficial en febrero de 1980. Adscrito a la Facultad de Educación, nace con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la educación costarricense, no obstante, la experiencia obtenida en el transcurso de los años permite la expansión en su campo de acción, por medio de asesoría, consultoría y proyección en el ámbito nacional e internacional.

Asimismo, como unidad académica brinda apoyo en las tareas de Docencia a nivel de posgrado y lleva a cabo programas de Acción Social, especialmente en proyectos de extensión docente y divulgación de la información que se deriva de las investigaciones realizadas.

En el plan estratégico del año 2002, se toma la decisión de cambiar el nombre del Instituto para ser fieles a las labores que se realizan en el amplio campo de la investigación educativa. Por ello, en el año 2003, en Consejo Asesor del IIMEC, en su sesión ordinaria N°3-2003, artículo 2, definen que el nombre del Instituto se denomine Instituto de Investigación en Educación.

Los antecedentes de este Instituto se amplían en el siguiente punto.

¹⁶ Instituto de investigación en Educación. *Informe Final Plan Estratégico de INIE*, 2009, pág., 4.

2- ETAPA A: DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO EN EL INIE

Para un adecuado manejo y administración de los documentos de los centros e institutos universitarios, es de suma importancia la realización del diagnóstico archivístico, el cual posibilita la exploración de todos los elementos que influyen en forma negativa o positiva en la gestión documental para plantear las acciones correctivas en los aspectos negativos encontrados.

La realización de un diagnóstico archivístico requiere de un estudio integral de aspectos de contexto jurídico, de funciones, del marco administrativo y de la parte documental en la unidad. Esto permitirá tener un panorama claro de la normativa que respalda el funcionamiento de la unidad, de los procesos que se llevan a cabo, de los ámbitos de competencia de la administración y de los momentos en que se produce la documentación como respuesta a las gestiones administrativas del centro.

Se llevó a cabo un diagnóstico para identificar la situación archivística del Instituto de Investigación en Educación mediante un análisis FODA en donde se determinaron las fortalezas y debilidades con las que se cuenta a lo interno, así como las oportunidades y amenazas que dependen de factores externos.

2.1 SUJETO PRODUCTOR

El sujeto productor lo constituye el INIE

2.2 MARCO NORMATIVO

Se conforma por las siguientes normas:

2.2.1 General

Constitución Política de la República de Costa Rica.

Convención Colectiva de Trabajo.

Ley General de la Administración Pública N° 6227.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.

Ley de Protección al Ciudadano de los Excesos de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220.

Ley General de Control Interno N° 8292.

Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422.

Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454.

Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.

Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación.

Directriz de la Dirección General del Archivo Nacional sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente.

Directriz de la Dirección General del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.

2.2.2 Universitario

Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica.

Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, capítulo XI.

Reglamento del Instituto de Investigación en Educación

Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales.

Reglamentos del Régimen de beneficios para el mejoramiento académico en el exterior para el personal docente y administrativo en servicio.

Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participe en eventos internacionales.

Reglamento para el funcionamiento de Fondos de Trabajo.

Reglamento para la administración y control de bienes institucionales.

Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios a los estudiantes.

Reglamento de permisos para cursar estudios con goce de salario.
Reglamento de régimen académico y servicio docente.
Reglamento de régimen disciplinario del personal académico.
Reglamento de remuneración extraordinaria para personal académico de la Universidad de Costa Rica.
Reglamento de vacaciones.
Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico de los profesores y funcionarios en servicio.
Regulaciones del régimen salarial académico de la Universidad de Costa Rica
Reglamento del sistema de administración de salarios de la Universidad de Costa Rica.
Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica.
Reglamento general de las oficinas administrativas.
Reglamento interno de trabajo.
Reglamento para la contratación de personal académico jubilado por el régimen de pensiones y jubilaciones del magisterio nacional.
Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
Normas para la asignación de complementos salariales a funcionarios universitarios con fondos extrauniversitarios.
Normas que regulan el régimen de dedicación exclusiva en la Universidad de Costa Rica.
Manual descriptivo de clases de puestos.
Normas para la firma y divulgación de convenios y acuerdos con otras instituciones.
Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.

2.2.3 Específico sobre Gestión Documental

Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios.
Norma UNE-ISO-15489-1. Información y Documentación. Gestión de Documentos.
Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).
Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familia (ISAAR-CPF).

Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF).

Directrices de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

Directrices y políticas del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios.

Dictamen 230-2006 de la Procuraduría General de la República.

Dictamen 420-2006 de la Procuraduría General de la República.

Procedimiento para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica.

2.3 ESTATUS JURÍDICO

En este caso se trata de una unidad académica de investigación.

2.4 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Depende de la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad de Costa Rica, pero se encuentra adscrito a la Facultad de Educación.

De este instituto no depende ninguna instancia universitaria.

2.5 FECHAS EXTREMAS

Las fechas extremas van desde el año 1980 hasta el año 2014.

2.6 HISTORIA ADMINISTRATIVA

A finales de los años setenta, profesores visionarios de la Facultad de Educación, consideraron la necesidad de crear un instituto donde se impulsara la investigación educativa. Inspirados por este deseo, el Dr. Carlos German Paniagua, y el Magíster Fernando Castro, profesores de la Facultad de Educación, elevaron el proyecto a las autoridades universitarias y buscaron el apoyo del Ministerio de Educación Pública con el fin de aminorar la resistencia inicial.

La Licda. María Eugenia Dengo y el Lic. Marvin Herrera, Ministra y Viceministro de Educación, respectivamente, acogieron con entusiasmo el proyecto presentado, puesto que vendría a cumplir las expectativas educativas, no sólo para la Universidad, sino para el país. Con esta claridad se buscaba que en el ámbito universitario, se estimulara al docente de la Facultad de Educación para que se convirtiera en una persona investigadora de su quehacer, con lo cual sus nuevas experiencias estarían respaldadas por informaciones y resultados probados científicamente. Además, se generaría la investigación interdisciplinaria en ciencias de la educación, se fortalecerían los programas de formación docente y administrativa de la Facultad y aquellos destinados a la acción social de la Universidad de Costa Rica.

En cuanto a la trascendencia nacional, el Instituto sería una valiosa fuente de asesoramiento, en el campo educativo, para el Ministerio de Educación Pública, quien se nutriría de los resultados de estudios para la toma de decisiones.

El Consejo Universitario aprobó el Reglamento del Centro para el Mejoramiento de la Educación Costarricense (CIMEC) el 24 de setiembre del año 1979. El Instituto abrió oficialmente sus puertas en febrero de 1980, en una oficina de la Facultad de Educación y con el nombre de Instituto de Investigación para el Mejoramiento de la Educación Costarricense (IIMEC). Desde su inicio se enfrentó con una serie de penurias materiales. La subvención de un millón de colones anuales que debería aportar el Ministerio de Educación Pública, según el convenio firmado con la Universidad, no se percibió; de manera que hubo de iniciar la ruta con escasísimos recursos.

El Dr. Juan Manuel Esquivel es designado primer Director del IIMEC, consciente de la realidad enfrenta las dificultades materiales y le imprime a la Institución un sello de prestigio, seriedad y liderazgo en la investigación educativa costarricense. Desempeña el cargo durante diez años. Durante su período se creó el Programa de Medición y Evaluación Educativa, con el objetivo de confeccionar las Pruebas de Bachillerato y ponerlas nuevamente dentro del Sistema Educativo a partir de 1988, siendo una década de una fuerte vinculación con el Ministerio de Educación Pública y de gran impacto a nivel nacional.

A partir de diciembre de 1989, y hasta febrero de 1994 el IIMEC continúa la labor iniciada y fortalece las iniciativas por investigar la realidad educativa desde una perspectiva cualitativa y con una proyección hacia la acción social.

El Instituto, a pesar de laborar con grandes limitaciones materiales; en general, ha ido cumpliendo los objetivos que se propuso en un inicio y ha sido pionero en la investigación cualitativa dentro de la Universidad.

Desde marzo de 1994 a febrero de 1998, el Instituto se enfoca en apoyar y fortalecer los esfuerzos que, tanto desde enfoques cuantitativos como cualitativos se venían realizando; así como a reforzar vínculos con la Facultad de Educación. Para ello, se impulsan proyectos como el de "Informática en la Educación Superior" en el que se programaron actividades expresamente dirigidas a la Facultad. También, se estrecharon lazos con los Programas de Posgrado en Educación y particularmente con el Programa de Doctorado en Educación, el cual estuvo adscrito al Instituto. Finalmente, se procuró fortalecer y ampliar los lazos del Instituto con instituciones nacionales y extranjeras, incorporando, por ejemplo, al Proyecto de Libros de Texto y con la realización o participación en encuentros nacionales e internacionales de investigadores en educación.

Desde marzo de 1998 y hasta el 15 de mayo del 2001, se impulsaron proyectos de investigación en el área del género y se continuó con la investigación cualitativa.

Entre los años 2001 y 2008, se llevan a cabo esfuerzos por mejorar el trabajo interdisciplinario y el apoyo a los grupos de investigación cualitativa, de nuevas tecnologías, de género y sobre todo la cooperación internacional. Esto último ha beneficiado a la comunidad educativa con talleres y cursos de especialistas argentinos y mexicanos, en las áreas de educación ambiental, nuevas tecnologías en la educación y en la enseñanza del inglés.

De acuerdo a recomendaciones brindadas en una evaluación llevada a cabo por la Vicerrectoría de Investigación y al hecho de que en 1999 finaliza el convenio con el Ministerio de Educación Pública, en el año 2003, en Consejo Asesor del IIMEC, en su sesión ordinaria N°3-2003, artículo 2, definen que el nombre del Instituto se denomine Instituto de Investigación en Educación. Se considera que esta nueva denominación resulta más acorde con las proyecciones de regionalización del Instituto y con la gama de modalidades educativas que actualmente investiga, a saber, la educación formal, la no formal y la informal.

Actualmente, el INIE cuenta con más de 70 proyectos de investigación vigentes, lo que lo coloca dentro de los primeros lugares en la gestión de la investigación como pilar fundamental del quehacer universitario.

2.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica se compone de la siguiente manera:

Decanato Facultad de Educación

Consejo Asesor

Dirección y subdirección de INIE

Consejo Científico

Jefatura Administrativa

Comité Editorial de la Revista Electrónica

Coordinación de Programas de Investigación y Acción Social

- Educación Continua y Servicios Especiales
- Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Cambio, Desarrollo y Gestión de la Educación Superior
- Mejoramiento de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje

- Proyectos inscritos y adscritos

- Educación y Contextos Socio-culturales

- Observatorio de la Educación Nacional y Regional

2.8. COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

2.8.1 Según el Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica

Artículo 125

Las funciones concretas de cada una de las Unidades Académicas de la Investigación y de las Unidades Especiales y su consecuente proyección docente y de acción social, serán estipuladas en sus respectivos reglamentos, los cuales deberán apegarse a las políticas, acuerdos, y al reglamento general aprobados por el Consejo Universitario.

2.8.2 De acuerdo con el Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales

Artículo 1

- a) Promover la investigación científica

- b) Relacionar la investigación con la enseñanza en las unidades académicas afines tanto en grado como en posgrado y procurar la participación de los estudiantes en las investigaciones, coordinando con las unidades académicas en lo que corresponda.

- c) Participar en programas de acción social que estén relacionados con las investigaciones a su cargo.

- d) Mantener la prioridad de las investigaciones sobre los programas de servicio remunerado al sector externo

- e) Priorizar el uso de los ingresos económicos por servicios remunerados hacia la inversión y fortalecimiento de los programas del centro, instituto y estación experimental

2.8.3 Según el Reglamento del Instituto de Investigación en Educación

Artículo 2

- a) Planificar, coordinar y realizar investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria para aportar soluciones a problemas y prácticas educativas, así como contribuir con el desarrollo teórico.

- b) Impulsar y apoyar la ejecución de investigaciones con profesionales de diferentes áreas, instituciones u organizaciones.

- c) Divulgar resultados, propuestas y recomendaciones derivadas de investigaciones para su incorporación en las políticas educativas.

- d) Organizar espacios académicos que propicien la discusión científica en temas relacionados con la teoría y práctica educativa.

- e) Vincular la investigación con los programas de Docencia y de Acción Social de la Universidad de Costa Rica.

- f) Relacionar la investigación con la docencia en las unidades académicas afines, tanto en grado como en posgrado y procurar la participación de los estudiantes en

las investigaciones, coordinando con las unidades académicas en lo que corresponda.

g) Promover y facilitar la coordinación de los programas y proyectos de investigación con otros Institutos y Centros de Investigación en el ámbito nacional e internacional.

h) Dar prioridad al uso de los ingresos económicos por servicios remunerados hacia la inversión y fortalecimiento de los programas de investigación del INIE.

2.9 SERIES DOCUMENTALES

2.9.1 Gestión Estratégica del INIE

- Correspondencia
- Planes estratégicos del INIE
- Actas de Consejo Asesor
- Expedientes de sesiones del Consejo Asesor
- Actas de Consejo Científico
- Expedientes de sesiones del Consejo Científico

2.9.2 Gestión de Investigación

Promoción de la investigación

- Solicitudes de colaboración en actividades de investigación y acción social
- Correspondencia
- Invitaciones a actividades de investigación y acción social
- Expedientes de pasantes

Desarrollo de la investigación

- Propuestas de proyectos de investigación

- Propuestas de proyectos de acción social
- Expedientes de programas y proyectos de investigación
- Expedientes de actividades académicas y de investigación

Difusión de la investigación

- Afiches de actividades del INIE
- Boletines de actividades en educación
- Programas de actividades del INIE
- Informes finales de actividades de extensión docente
- Correspondencia
- Actas del Comité Editorial
- Expedientes de actas del Comité Editorial

Evaluación de la investigación

- Expedientes de proyectos de investigación

Proyección social del INIE

Cartas recibidas

Expedientes de proyectos de acción social

Gestión de presupuesto

- Expedientes de formulación y Ejecución de presupuesto-OAF
- Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto OAF- Vinculo externo
- Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto FUNDEVI
- Planes operativos anuales
- Pago de órdenes por servicios

Gestión financiera

- Expedientes de fondos de trabajo y caja chica

Gestión de control interno

- Expedientes de activos fijos
- Inventarios de suministros de oficina
- Informes anuales de labores
- Informes de vacaciones
- Informes de fin de gestión.

Gestión de recursos humanos

Expedientes de personal

- Hoja de Vida
- Incapacidades
- Permisos de estudio
- Correspondencia
- Declaraciones juradas
- Evaluaciones académicas
- Reportes de investigación
- Actualizaciones de salario
- Acciones de personal (formularios P6 y P8)
- Documento de Actualizaciones de salario (formulario P25)
- Cambio de Datos
- Anualidades y escalafón (formulario P7)
- Solicitud de Personal (formulario P3)
- Control de Vacaciones (formulario P5)
- Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15)
- Nóminas de candidatos
- Reportes de vacaciones
- Fórmula de Personal Interino (VD-PI)
- Contrato Dedicación Exclusiva
- Contrato de Adjudicación de Beca
- Solicitudes de permiso con o sin goce de salario

Expedientes de cargas académicas

- Planes de trabajo
- Correspondencia
- Reportes de cargas académicas

Gestión de becas estudiantiles

Expedientes de becarios

- Designaciones de régimen becario (Formulario P-14)
- Copias de expediente académico
- Informes de matrícula

Gestión de servicios administrativos

Solicitudes de servicios administrativos

- Transportes.
- Control de kilometraje de vehículos.
- Mantenimiento de planta física y construcción.
- Reparación de maquinaria y equipo.
- Materiales.
- Publicaciones.

Gestión de documentos

- Oficios enviados (Consecutivos).
- Registros de control de entrada y salida de documentos

2.10 ÁREA DE RELACIONES

Nombre autorizado de la entidad relacionada	Tipo de relación
Nacionales	
Poder Ejecutivo	
Ministerio de Educación Pública	Cooperativa
Ministerio de Cultura y Juventud	Colaborativa

Dirección General del Servicio Civil	Cooperativa
Entes Públicos No Estatales	
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO)	Cooperativa
Entidades Privadas	
Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito R.L.	Cooperativa
Internacionales	
Red Latinoamericana de Convivencia Escolar	Cooperativa
Universidad Autónoma de Chiapas	Colaborativa
Universidad Autónoma de Zacatecas	Cooperativa
Universidad Nacional Autónoma de México	Cooperativa
World Society for the Protection of Animals (WSPA)	Cooperativa

2.11 SITUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

2.11.1 Diseño y Producción Documental

En el momento en que un funcionario o funcionaria requiere crear una carta o circular se comunica con la recepcionista para que le asigne un número de oficio. Posteriormente los documentos son despachados desde la recepción.

Cuando se requiere crear y despachar algún documento de alguno de los sistemas institucionales, cada funcionario lleva a cabo el trámite desde su computadora, como por ejemplo en el caso de las solicitudes de vacaciones, que se realizan por medio del Sistema institucional de expediente Único de la Oficina de Recursos Humanos.

Asimismo, las cartas se elaboraban de acuerdo con los criterios de cada unidad o a gusto de los funcionarios, sin embargo en días recientes, se aprobó una directriz para normalizar la elaboración de las cartas, circulares y memorandos oficiales. Con esto se podrá garantizar

una comunicación más efectiva en la Universidad y normalizar la gestión de estos documentos tan importantes en la gestión universitaria.

2.12 UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

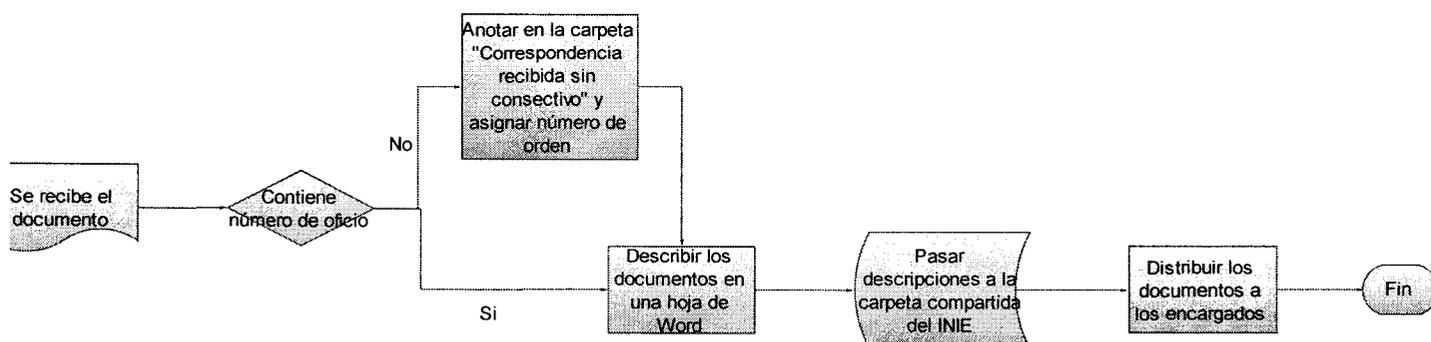
2.12.1 Flujo o Trámite Documental

Para el ingreso, salida y distribución de los documentos se usa una ventanilla única cuyas tareas son las siguientes:

1. Se recibe el documento.
2. Si el documento no contiene número de oficio se anota en la carpeta denominada “Correspondencia recibida sin consecutivo” y se le asigna un número de orden para evitar su extravío. Si el documento cuenta con número de oficio, se describe el asunto del documento en una hoja de control en Word.
3. Se pasan ambas descripciones a la carpeta compartida del INIE en el servidor.
4. Se distribuyen los documentos a los encargados.

Este procedimiento se puede apreciar en forma detallada en la figura 3.

FIGURA 3
FLUJO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL INIE



Fuente: Elaboración propia por medio de entrevista a la recepcionista

Para el despacho de los documentos se llevan a cabo las siguientes tareas:

- Recibir los documentos producidos a lo interno del INIE con los siguientes datos identificadores: la unidad destinataria, el remitente, número consecutivo y fecha, para un envío eficiente al destinatario.
- Cotejar que los adjuntos del documento por despachar se encuentren completos, en los casos que corresponda.
- Verificar que se adjunte la copia del oficio para el consecutivo.
- Establecer el medio de envío de los documentos: Sistema Institucional de Correspondencia, mensajería interna, fax, correo tradicional, correo electrónico u otro.
- Despachar los documentos en el Sistema Institucional de Correspondencia, de la Sección de Correos de la Oficina de Servicios Generales.
- Verificar que los documentos producidos sean recibidos por los destinatarios correspondientes, según los instrumentos de control establecidos (consecutivos con los sellos de recibido y Reporte de entrega de documentos), por medio del Sistema Institucional de Correspondencia, a través de los informes generados por correo electrónico o por llamadas telefónicas para confirmar el recibido de fax.

2.12.2 Almacenamiento

Para el almacenamiento de los documentos, se dispone de:

- Sistemas manuales utilizados para archivar los documentos: Se dispone de archivadores metálicos, estantería fija de madera y metal con medidas adecuadas que permiten un manejo adecuado de los documentos producidos y custodiados por el INIE.
- Selección y compra del equipo y mobiliario con especificaciones técnicas.
- Un área de archivo con una medida de 20 metros cuadrados ubicada en el primer piso del edificio del INIE. Las paredes, suelo y techo son de material no flamable. Este espacio cuenta con buenas condiciones de iluminación. La ventilación es

escasa, lo cual puede afectar los documentos a corto plazo si no se adquiere un deshumidificador. Esta área del archivo se comparte con los suministros de oficina y equipo de cómputo. Además, sobre esta área se encuentra la cocina del instituto. Se cuenta con 5 estantes de madera, de los cuales 3 se encuentran llenos de materiales de oficina y equipo de cómputo. Los documentos de archivo se encuentran en 2 estantes de madera de 1,60 x 1,62 metros.

El INIE no dispone de personal atinente, permanente, actualizado y evaluado para las labores de almacenamiento.

2.13 DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

2.13.1 Marco Estratégico

2.13.1.1 Historia administrativa

El Instituto de Investigación en Educación (antes IIMEC), abre sus puertas en el año 1980; a partir del año 1982 se visualiza la necesidad de almacenar los documentos producidos por la unidad. Así, hasta el año 2003 los documentos se almacenaban tal y como eran archivados (de acuerdo con la clasificación y ordenación dada por el personal encargado del archivo de gestión), con carpetas, prensas y clips metálicos, notas, exceso de grapas y algunos con envolturas de papel Kraft, sin identificación alguna y en un espacio de 35 metros lineales, los cuales se encontraban expuestos al polvo, humedad, herrumbre y microorganismos perjudiciales para su adecuada conservación.

En el año 2004 la archivista Margoth Montiel Montiel realiza el proyecto titulado: “Organización del Fondo Documental del Instituto de Investigación en Educación”, el cual se realizó en las siguientes etapas:

I Etapa: Se identifican 35 metros lineales de documentos, 25 de ellos se encontraban en una bodega del primer piso donde se ubica actualmente la Contraloría Universitaria, los restantes metros lineales fueron colocados en un archivador metálico fuera de dicho

espacio. La documentación carecía de procesamiento y una gran cantidad se encontraba duplicada. Con este proyecto se logró:

- La reunión de la documentación producida por el IIMEC y recibida durante diferentes años para su fumigación.
- El traslado, limpieza de la documentación, eliminación de agentes metálicos oxidados (grapasa, prensas, etc.).
- El Rescate de documentación a partir del año 1982.
- Cambio de carpetas.
- Ubicación de las carpetas en cajas tipo archivo.
- Digitación del primer inventario.

II Etapa. Se realiza el inventario de documentos a partir del año 2003, se corrigieron muchas de las situaciones detectadas en la etapa anterior, como la existencia de carpetas con el nombre “varios”. En esta etapa se logró:

- Organizar el subfondo documental con base en la estructura orgánica de la Universidad de Costa Rica, en el cual se obtuvo la primera versión de inventario documental.
- Expedientes numerados consecutivamente, colocados en cajas tipo archivo y colocados en estantes dentro del depósito con el que se contaba.

Luego de la culminación de las etapas anteriores, la archivista Montiel continúa realizando año por año el inventario de la documentación hasta el año 2007.

A partir del año 2008, los documentos se acumulan en diferentes oficinas del INIE sin tratamiento alguno, debido a la carencia de un profesional en Archivística ya que al finalizar el proyecto con la señora Montiel, no se da seguimiento a las labores de archivo del INIE. La función de archivo se delega a la recepcionista, no obstante, el archivo no recibe tratamiento debido a la falta de tiempo y presupuesto.

En setiembre de 2011 se solicita colaboración al Archivo Universitario con la finalidad de llevar a cabo una transferencia documental y por ende, reducir la acumulación de documentos en el espacio utilizado.

En la visita realizada por la directora de AUROL, la licenciada Raquel Umaña, se detecta que el inventario documental contiene muchas series documentales para eliminar, por lo que se recomienda realizar el descarte de los documentos que ya cumplieron su vigencia, de acuerdo al Informe de Valoración de Unidades Académicas de Investigación.

En el mes de octubre de 2011, el AUROL recibe los documentos del INIE para brindar apoyo en el proceso de traslado del instituto a sus nuevas instalaciones en la Ciudad de la Investigación.

Por recomendación de personeros del AUROL, se propone el acondicionamiento de un espacio para los documentos del archivo del INIE, de acuerdo con las normas y las prácticas de conservación, con el fin de evitar el deterioro de la documentación del instituto.

2.13.1.2 Marco legal

- Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos
- Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios.
- Directrices y políticas del Comité Técnico del Sistema de Archivos Universitarios.
- Directrices de la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.
- Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G
- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR CPF.

2.13.1.3 Estructura Orgánica

2.13.1.3.1 Situación actual del archivo

Al no contar con un archivista en el INIE o con un archivo consolidado no existe una estructura orgánica del archivo, ni se contempla el archivo dentro de la estructura orgánica del INIE.

El archivo existe como una función de la secretaria y la recepcionista. Por ello, no se cuenta internamente con políticas, directrices, objetivos, misión, visión o funciones establecidas en materia de archivo.

2.14 PRODUCTIVIDAD

2.14.1 Medición de los documentos

El INIE produce aproximadamente unos 17,5 metros lineales anuales. Además, cuenta con un acervo documental aproximado de 21 metros lineales. Actualmente la documentación no cuenta con el tratamiento archivístico necesario para garantizar una conservación y utilización eficiente.

2.15 PROCESOS TÉCNICOS

Dado que no existe un archivo central organizado sino un depósito con documentos identificados de forma muy general, respecto a los procesos técnicos se puede mencionar:

En el tema de la clasificación, se carecía de un cuadro de clasificación para organizar los documentos para asegurar la accesibilidad, seguridad y localización de manera eficaz.

Sobre la ordenación en este Instituto, se utiliza la ordenación numérica para los expedientes de proyectos de investigación. Para los expedientes de funcionarios se utiliza el orden alfabético y dentro de los expedientes de las diferentes series documentales generadas se utiliza la ordenación cronológica descendente.

La descripción se lleva a cabo a nivel de sub-fondo y de serie documental, tomando en cuenta elementos que permiten la identificación y recuperación de los documentos.

Únicamente se ha realizado una transferencia al Archivo Universitario. Se trata de documentos de los años 1980 al 2010.

Respecto a la conservación, como medida para mejorar las condiciones de conservación de los documentos de archivo, se elimina el exceso de grapas, se cambian carpetas dañadas y se sustituyen clips y prensas metálicas por plásticos, no obstante, por las tareas asignadas a la recepcionista, esta labor muchas veces se dificulta y no se lleva a cabo de forma periódica. Por ello, es posible encontrar dentro del archivo de los años más recientes documentos sin este tratamiento.

La documentación de los años más recientes se dispone en archivadores metálicos y ampos para facilitar su manejo. También, se mantienen en estantería de madera en buen estado.

En el tema de evaluación documental, existe una tabla general para centros e institutos pero que no se ha aplicado en el INIE por no disponer del personal capacitado para esa actividad. Se han realizado dos eliminaciones con ayuda de la Sección de asesorías del AUROL.

Cabe destacar que actualmente el AUROL se encuentra actualizando la Tabla de Plazos.

2.16 RECURSO HUMANO

Las labores de archivo se dividen entre la secretaria ejecutiva, la jefa administrativa y la recepcionista. Como apoyo a estas labores, se utilizan los servicios de una estudiante de contabilidad en modalidad de horas asistente.

2.17 MATERIAL

- **Mobiliario:** El lugar donde se mantienen los documentos cuenta con 5 estantes de madera como único mobiliario.
- **Equipo:** el espacio de archivo no cuenta con equipo, los documentos que involucran procesos archivísticos se manejan desde las computadoras de los funcionarios.
- **Materiales de archivo:** Se cuenta con cajas tipo archivo, carpetas y materiales de oficina.

2.18 SERVICIOS

- **Acceso a los documentos:** se atienden consultas vía telefónica, por correo electrónico, fax e in situ, tanto de usuarios internos como externos (funcionarios administrativos, docentes, investigadores, estudiantes,) y se lleva a cabo el préstamo de documentos, no obstante, no se cuenta con registros de control de préstamo de documentos
- **Reprografía:** se realiza mediante el uso de fotocopidora, escáner o impresión, de acuerdo a lo que los usuarios requieran.

2.19 DIFUSIÓN

Se carece de un programa de difusión.

2.20 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Para la adquisición de hardware o software en el INIE se recurre al informático del Instituto. El es también el encargado de dar mantenimiento a los sistemas, aplicaciones o equipos implementados. Este funcionario también se encuentra disponible en el momento

que los investigadores o funcionarios del Instituto requieran apoyo informático para sus equipos. Se carece de instrumentos archivísticos automatizados.

2.21 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Al no contar con la unidad de archivo, no es posible definir las fases de planeación, organización, dirección, coordinación y control en la gestión administrativa del archivo, que le permitan alcanzar los objetivos estratégicos del Instituto.

2.22 APLICACIÓN DE CUESTIONARIO AL PERSONAL DEL INIE

Como se mencionó en el capítulo de la Metodología, un punto importante de esta investigación consistió en determinar si los usuarios internos de la documentación del INIE ven satisfechas sus necesidades de información, en función de que la documentación generada sea útil y se encuentre disponible.

Para cumplir con este objetivo, se aplicó un cuestionario auto dirigido (**Anexo 1**) a las personas funcionarias del Instituto. De los cincuenta funcionarios que fungen como investigadores se aplicó el cuestionario a una muestra del cincuenta por ciento (50%) para obtener datos que fueran representativos. Por otro lado, la totalidad del personal administrativo respondió este instrumento.

La razón por la cual los cuestionarios aplicados se dividieron para dos grupos de funcionarios (investigadores y administrativos) radica en la marcada diferenciación existente entre las labores que realiza un grupo y el otro, y su relación con los procesos archivísticos.

2.22.1 Resultados Obtenidos para el Personal Administrativo del INIE

Del total de personas funcionarias del área administrativa del INIE, un ochenta por ciento (80%) considera que presta muy poca atención a lo que se hace en un archivo y un veinte

por ciento (20%) afirma prestar mucha atención a esa labor. Pese a que la totalidad de los funcionarios administrativos indica haber requerido en alguna ocasión documentos de archivo para llevar a cabo sus procedimientos de trabajo, existe un alto porcentaje de desinterés en la labor de archivo que puede relacionarse con la falta de conocimiento acerca de la importancia de las labores archivísticas en las unidades académicas de investigación.

Un noventa por ciento (90%) de ellos atribuye a la falta de controles en los documentos físicos y la falta de certeza en su respaldo, como un riesgo existente en el manejo de los mismos. El otro diez por ciento (10%) considera como riesgo la pérdida de documentos. Esto evidencia la necesidad de implementar un sistema de gestión que pueda solventar las necesidades por medio de mecanismos de control y respaldo de la documentación.

Ante la pregunta destinada a consultar su criterio sobre la necesidad de que el INIE cuente con su propio archivo y además de una plaza de archivista, el cincuenta por ciento (50%) respondió afirmativamente y el otro cincuenta por ciento (50%) indicó que no es necesario. Esto refleja dos posiciones muy diversas en cuanto a la necesidad de contar con un archivista y un espacio que les permita mantener almacenada adecuadamente su documentación y garantizar la correcta gestión documental en el Instituto por medio de la aplicación de procesos técnicos archivísticos.

Por otro lado, al indagar la opinión que posee cada funcionario sobre la custodia de la documentación, sesenta por ciento (60%) considera que la documentación del INIE se encuentra a la mano, veinte por ciento (20%) opina que no y otro veinte por ciento (20%) no respondió este ítem. A pesar de que el total de ellos considera que es necesaria la implementación de un sistema de gestión de documentos que permita recuperar la información producida y custodiada en el Instituto, la mayoría piensa que los documentos son accesibles, por lo que se puede mencionar que existe cierto grado de conformidad con los métodos de trabajo que han utilizado hasta el momento.

2.22.2 Resultados Obtenidos para los Investigadores

Antes de conocer los resultados obtenidos, es necesario resaltar que del total de veinticinco investigadores que se seleccionaron como muestra representativa, únicamente quince funcionarios de esta área colaboraron con el cuestionario, reduciendo la muestra de cincuenta por ciento a un porcentaje de muestra de veinticinco por ciento.

Del total de investigadores del INIE que respondieron este cuestionario, un setenta por ciento (70%) presta muy poca atención a lo que se hace en un archivo y el treinta por ciento (30%) restante indicó prestar mucha atención a esa labor.

Además, el cuarenta por ciento (40%) de ellos han requerido en alguna ocasión documentos de archivo para llevar a cabo sus procedimientos de trabajo, en contraste, el restante sesenta por ciento (60%) de los investigadores no los han requerido.

Lo anterior denota un aparente desinterés hacia el archivo de esta Unidad, y el escaso uso que se hace de los documentos por parte de los investigadores. Esta situación puede estar relacionada con el constante envío de documentos por correo electrónico que es una práctica muy dada en este Instituto hasta hace pocos años.

Como riesgos existentes en el manejo de los documentos del INIE, un setenta y cinco por ciento (75%) de ellos confirma que la pérdida de documentos es la amenaza principal, veinte por ciento (20%) las fallas en computadoras y cinco por ciento (5%) la falta de certeza de que los documentos se encuentren respaldados.

El primer porcentaje del párrafo anterior refleja una problemática real que ha surgido en distintas ocasiones y maximiza la necesidad de poseer un archivo que reúna las condiciones idóneas así como una persona encargada de la administración eficiente de la documentación, como también lo indican los resultados obtenidos al consultar el criterio de los investigadores sobre esta necesidad de que el INIE cuente con su archivo y plaza de

archivista, donde se obtuvo un setenta por ciento (70%) que respondió afirmativamente y un treinta por ciento (30%) no respondió.

Por último, sobre la custodia y acceso de los documentos, el noventa por ciento (90%) opina que los documentos se encuentran a disposición y el diez por ciento (10%) respondió negativamente. Además, únicamente el noventa y cinco por ciento (95%) considera que es necesaria la implementación de un sistema de gestión de documentos que permita recuperar la información producida y custodiada en el Instituto. Se deduce que existe una posición muy positiva respecto al acceso a la información contenida en los documentos y aunado a esto, el requerimiento del sistema que permita gestionar con más eficiencia esa información.

2.23 ANÁLISIS FODA

Factores internos

A. Fortalezas

- F.1 Existe interés por parte de la directora para mejorar la gestión documental.
- F.2 Dentro de las instalaciones existe un espacio para crear el archivo del INIE.
- F.3 Se cuenta con una estudiante de Archivística que podría hacerse cargo del archivo, en el momento que este sea consolidado como unidad.
- F.4 Contar con un proyecto de graduación que permita crear el cuadro de clasificación del INIE.
- F.5 Contar con el apoyo del Archivo Universitario como ente rector de los archivos del SAU.
- F.6 Implementación del Sistema de Gestión de Documentos por parte del AUROL.
- F.7 Se cuenta con equipo tecnológico que se adapta a las necesidades de las y los funcionarios.
- F.8 Disponer de un edificio propio para el INIE.

B. Debilidades

- D.1 Se carece de una unidad de archivo para mejorar la administración de los documentos.
- D.2 Duplicidad en la documentación que se genera en las unidades del INIE.
- D.3 No existe una plaza de archivista para mejorar los procesos de gestión documental y organizar el archivo.
- D.4 Carencia de instrumentos descriptivos para los documentos que se generan actualmente.
- D.5 Falta de un sistema de gestión documental definido para controlar los flujos de información en los documentos físicos y digitales.
- D.6 No existen controles de préstamo de documentos, de atención de consultas y de reproducción de documentos.
- D.7 Pérdida de documentación al no contar con un manual para la gestión de los documentos del INIE.
- D.8 Incumplimiento de la normativa universitaria respecto a las responsabilidades de los encargados de los archivos del SAU.
- D.9 Inestabilidad en los controles de los documentos físicos y digitales puede afectar la conservación de los mismos.
- D.10 Falta de conciencia sobre la importancia de los archivos y su repercusión en una adecuada gestión documental.
- D.11 La falta de una cultura colaborativa puede generar apatía que impida el desarrollo del archivo de la unidad.

Factores Externos**A. Amenazas**

- A.1 Falta de presupuesto en la Universidad para la creación de plazas de archivistas.
- A.2 Cambios tecnológicos pueden traer una rápida desactualización de los equipos y dificultades para acceder a los documentos.

B. Oportunidades

O.1 Contar con el apoyo de la Comisión de Archivos Universitarios (CAU) para realimentarse de las experiencias en archivos de las otras universidades estatales.

O.2 Beneficiarse con los congresos, seminarios y actividades del Consejo Internacional de Archivos (CIA).

O.3 Aprovechamiento de las becas ofrecidas por la Subdirección de los Archivos Estatales de España.

O.4 Inscribir un proyecto de archivo en formación y asistencia técnica en el Programa ADAI del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.

Estrategias**A. FO (Maxi – Maxi)**

FO.1. Inscribir un proyecto ADAI para formación y asistencia técnica a la recepcionista del INIE en materia de archivos.

FO.2. Utilizar los equipos, el apoyo del AUROL, de la directora del INIE y del informático de INIE para poner a funcionar el SISDOC.

B. DA (Mini – Mini)

DA.1. Buscar ayuda del Centro de Informática y de la Comisión institucional de Equipamiento para asegurar la actualización de los equipos a corto o mediano plazo.

DA. 2. Crear la Unidad de Archivo dentro de la estructura orgánica del INIE y negociar con la Rectoría y Vicerrectoría de Administración una plaza de profesional en Archivística.

DA.3. Establecer controles para la documentación y dar capacitación en gestión documental a los funcionarios del INIE.

DA. 4. Crear un manual para la gestión de los documentos del INIE y difundirlo a todos sus funcionarios.

C. FA (Maxi – Mini)

FA.1. Justificar la asignación de presupuesto para la creación del archivo como unidad, aprovechando que se cuenta con el espacio físico.

FA.2. Buscar apoyo para dotar al archivo del INIE con equipo tecnológico de punta.

D. DO (Mini – Max)

DO.1 Solicitar apoyo al AUROL para crear instrumentos descriptivos que permitan localizar la documentación.

DO.2 Utilizar las experiencias de los archivista de la CAU para la creación de controles de préstamo de documentos, atención de consultas y reproducción de documentos.

DO.3 Asistir a las actividades organizadas por el Consejo Internacional de Archivos para crear conciencia sobre la importancia de la gestión documental en los archivos.

3- ETAPA B: ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se estudiaron las diversas actividades de la organización con el fin de comprender la interacción de los procesos y su relación con los documentos generados en el INIE.

El primer paso fue realizar una revisión de la Norma ISO-15489 con el fin de analizar los lineamientos referentes a procesos. De acuerdo a este análisis los productos de la etapa B fueron:

- confección de un cuadro de clasificación del Instituto que muestra los procesos estratégicos, clave y de apoyo que se llevan a cabo. **(Anexo 2)**.
- Identificación de los macroprocesos, procesos, operaciones, agentes o actores y documentos producidos. **(Anexo 3)**.

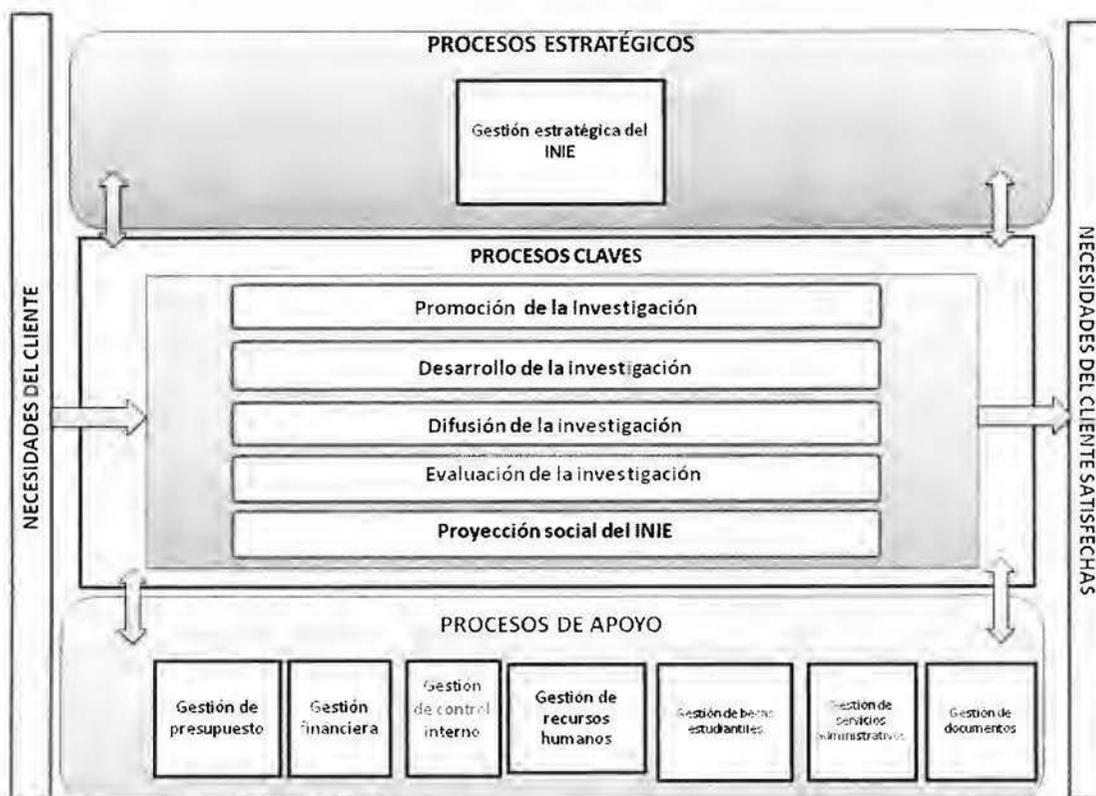
Seguidamente, se identificaron las funciones y actividades del INIE. Luego, se identificaron los procesos en los cuales se plasman esas funciones. Finalmente, se levantó el mapeo de procesos y se validó con los funcionarios del INIE. Para ello, se realizó una revisión del Manual de Procedimientos del INIE y se concertaron citas con cada uno de los funcionarios cuyos puestos se encontraban contemplados en el Manual, para realizar el mapeo de acuerdo a sus quehaceres. Esto, debido a que el manual de procedimientos no se encuentra

actualizado y algunos de esos procedimientos se han modificado. De esta identificación, se entregó un mapeo de los procesos de cada funcionario que muestra los puntos en los que se producen o se reciben los documentos como producto de las actividades del INIE (**Anexo 4**). Dicho mapeo se realizó por medio de diagramas de flujo, cuya simbología puede visualizarse en el (**Anexo 5**).

A partir de este punto, se establecieron los procesos sustantivos o claves para el INIE, los procesos de apoyo y los estratégicos; además de los documentos directamente relacionados con cada uno de ellos, mismos que se reflejan en el cuadro de clasificación producto de esta etapa.

En cuanto a las actividades y operaciones se clasificaron los procesos en claves, de apoyo y estratégicos. De esta manera se pueden visualizar las relaciones jerárquicas así como la relevancia entre los distintos procesos del Instituto. La figura 4 nos muestra la clasificación de los procesos en esta unidad:

FIGURA 4
MAPA DE PROCESOS DEL INIE



Fuente: Elaboración propia a partir de los datos recopilados con los funcionarios y con el análisis del Reglamento del INIE y del Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales.

De esta manera se cumplió con los lineamientos y productos estipulados en la Etapa B de la Norma ISO-15489. Esta etapa permitió obtener un conocimiento preciso de la relación entre las actividades del INIE y sus documentos.

4- ETAPA C: IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

Al analizar las necesidades del INIE, las obligaciones legales, reglamentarias y las responsabilidades de carácter general, se logró contar con una visión de la documentación producida, que evidencia el quehacer de este Instituto como unidad académica de investigación al servicio de la comunidad universitaria y nacional.

Para esta etapa de la investigación se realizó una identificación de las razones por las cuales se crean, mantienen y disponen los documentos, como base para el diseño del programa de gestión de documentos que se mencionará posteriormente. Asimismo, se llevó a cabo un análisis de cada una de las series documentales producidas en el Instituto para determinar, los requisitos técnicos, legales y tecnológicos que deben reunir los documentos del INIE para su uso y mantenimiento. Además, se confeccionó un compendio de la normativa relacionada con los requisitos legales. (**Anexo 6**).

4.1. REQUISITOS PARA LOS DOCUMENTOS

A continuación se desarrollan los requisitos para el diseño y producción, utilización y mantenimiento, y evaluación de las series documentales del Instituto de Investigación en Educación clasificadas por procesos. Se iniciará con las series documentales de los procesos claves del INIE.

4.1.1 Procesos Claves

4.1.1.1 Actas Del Comité Editorial

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)
		Asignar un número consecutivo a cada acta
		El acta debe contemplar: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del órgano colegiado - Número de sesión - Fecha y hora de inicio de sesión - Lugar - Nombres y cargos de los integrantes - Tabla de contenido - Articulado - Hora de cierre de la sesión
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.		
Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.		
Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.	
Necesidades de los usuarios	Las actas requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión sencilla.	

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La clasificación de las actas debe llevarse a cabo por procesos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de del órgano colegiado y el número de la sesión.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Comité Editorial Custodios: Encargada de la UIR Usuarios: Miembros del Comité Editorial</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>De acuerdo al Informe de Valoración 6-2008, aprobado por la CUSED en sesión 4 del 5 de diciembre de 2008, esta serie documental cuenta con valor permanente</p> <p>También, existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13 sobre la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.</p>

4.1.1.2 Afiches de Actividades del INIE

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.</p> <p>El papel a utilizar para la creación de los afiches debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.</p>
		<p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con estantería fija de metal o melanina para documentos de gran formato, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p>
		<p>Establecer controles en la custodia de los afiches de actividades del INIE.</p>
		<p>Nombre de la actividad, fecha de realización,</p>

		cuerpo del afiche con su contenido.
	Requisitos legales	N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008. Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Control de los afiches en soporte físico y electrónico
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	Utilizar el cuadro de clasificación del INIE Asignar un número único a cada afiche. La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica. La descripción debe tomar en cuenta la fecha de la actividad, el nombre de la capacitación y el grupo al que se enfocó la actividad. Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Diseñador gráfico Custodios: diseñador gráfico Usuarios: personal de INIE, público en general Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una impresora. En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra rodo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo. Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.

		<p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta.</p>
	Requisitos legales	<p>El Reglamento del Sistema de archivos Universitarios en su artículo 17 indica que los encargados de los archivos de la Universidad deben: “ recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido por el AUROL y la CUSED.</p> <p>La ley 8292, artículo 16 en su inciso C especifica: “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> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V indica la responsabilidad de los jefes y subordinados de perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.</p> <p>Las normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información señalan que: “La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales.”</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>Esta serie documental debe ser valorada una vez que se actualice el Informe de Valoración 6-2008, aprobado por la CUSED en sesión 4 del 5 de diciembre de 2008.</p> <p>También, existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13 sobre la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.</p>

4.1.1.3 Boletines de Actividades en Educación

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>El papel a utilizar para la creación de los boletines puede ser un papel reciclado, por tratarse de documentos de difusión masiva.</p> <p>Nombre del boletín. Fechas de realización de las actividades.</p>
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículos 4.4.1. y 5.9</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Información veraz y exacta en los boletines</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Utilizar el cuadro de clasificación del INIE</p> <p>Establecer controles en la custodia de los boletines de actividades en educación.</p> <p>Asignar un número único a cada boletín.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la fecha del boletín y su numeración.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: UIR Custodios: UIR Usuarios: personal de INIE, público en general</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con estantería fija de metal o melamina,</p>

		<p>confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una impresora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra robo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta.</p>
	Requisitos legales	<p>El Reglamento del Sistema de archivos Universitarios en su artículo 17 indica que los encargados de los archivos de la Universidad deben: “ recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido por el AUROL y la CUSED.</p> <p>La ley 8292, artículo 16 en su inciso C especifica: “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> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>Esta serie documental debe ser valorada una vez que se actualice el informe de Valoración 6-2008.</p> <p>Existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.</p>

4.1.1.4 Cartas Recibidas

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Implementar un instrumento de control como un registro de entrada de documentos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de oficio - Fecha de recibido - Remitente - Persona que tramita <p>También debe crearse un control de entrega de las cartas a la persona encargada de cada procedimiento de acuerdo a sus competencias para garantizar la trazabilidad de estos documentos.</p> <p>Utilización del cuadro de clasificación del Instituto</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la fecha, el número de oficio y el asunto al que se refiere el documento.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Dirección del INIE Custodios: Recepcionista del Instituto Usuarios: personal de INIE</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta y con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para la reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora, un escáner y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra rodo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p>
-----------------------------	---------------------	--

		<p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>El Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie documental cuenta con una vigencia de 10 años y posteriormente se transfieren al AUROL para su custodia.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.1.5 Expedientes de Sesiones del Comité Editorial

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>El papel a utilizar para la creación de los expedientes debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.</p>
		<p>Establecer controles en la custodia de los expedientes de sesiones.</p> <p>El expediente de sesión debe contar con las siguientes divisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta aprobada - Registro de documentos externos - Documentos antecedentes - Documentos de coordinación - Documentos de referencia
		<p>Requisitos legales</p> <p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la</p>

		administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
		Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes sean seccionados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta aprobada - Registro de documentos externos - Documentos antecedentes - Documentos de coordinación - Documentos de referencia
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Utilizar el cuadro de clasificación del INIE</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la el número de la sesión y la fecha de la misma.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Comité Editorial Custodios: Encargada de la UIR Usuarios: Comité Editorial de la Revista Electrónica</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta con divisiones y con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p>

		<p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra robo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>Los expedientes de sesiones de órganos colegiados cuentan con un valor permanente, de acuerdo a lo establecido en el Informe de Valoración 6-2008</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.</p>

4.1.1.6 Expedientes de Actividades Académicas y de Investigación

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.
		Establecer controles en la custodia de los expedientes de las actividades académicas y de investigación.
	Requisitos legales	N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz de la Dirección General del Archivo Nacional sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente. 2004.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>La clasificación interna del expediente debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de la actividad - Ponencias - Conferencias - Afiches y otros materiales de difusión - Correspondencia - Invitaciones - Programas - Informes administrativos de la actividad - Listas de asistencia

<p>Utilización y mantenimiento</p>	<p>Requisitos técnicos</p>	<p>Asignar un número único a cada expediente de actividad</p> <p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la fecha de la actividad y el nombre de la actividad.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: Recepción Usuarios: personal de INIE</p> <p>El papel a utilizar para la creación de los expedientes de capacitación debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra robo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz</p>
------------------------------------	----------------------------	---

		fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17 La ley 8292, artículo 16 El Manual de Control Interno, capítulo V Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie documental cuenta con una vigencia de 10 años y se puede descartar cuando caduque la misma De acuerdo al Informe de Valoración 6-2008, aprobado por la CUSED en sesión 4 del 5 de diciembre de 2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.1.7 Expedientes de Pasantes

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.
		El expediente de pasante debe contar con los siguientes apartados: - Correspondencia - Atestados
	Requisitos legales	Estatuto orgánico de la Universidad de Costa Rica.
		Reglamento interno de trabajo.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.		
Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro:	

		<p>Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente de pasante sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma alfabética.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de la persona y su número de identificación.</p> <p>Los expedientes de pasantes deben ubicarse en lugares específicos para la conservación de documentos dentro de las oficinas. Pueden colocarse en muebles archivadores o de forma vertical en estantería metálica, bajo la premisa de evitar su deterioro.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: Asistentes de investigación y acción social Usuarios: Asistentes de investigación y acción social y persona a la que pertenece el expediente.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de pasantes aún no se encuentran valorados, por lo que es necesario llevar a cabo esa valoración en el momento que se actualice el Informe de valoración 6-2008.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica.

	Artículos 11 y 13.
--	--------------------

4.1.1.8 Expedientes de Programas y Proyectos de Investigación

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>Los expedientes de programas y proyectos de investigación deben incluir los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Proyecto. - Evaluaciones de las propuestas de investigación. - Carta UAI solicitado inscripción. - Carta de la VI con aprobación del proyecto de investigación. - Formulación del proyecto de investigación con código. - Cartas de recordatorio de entrega de informes. - Carta del investigador remitiendo Informes finales o parciales a la Comisión Científica. - Acta o Carta de la Comisión Científica con acuerdo de aprobación de informes. - Solicitudes de ampliación de vigencia de proyectos. - Solicitud de prórroga del proyecto. Aprobación de prórroga o ampliación por parte de la VI. - Informes parciales. - Informes anuales. - Cartas de información de cargas académicas. - Formulaciones presupuestarias. - Transferencias presupuestarias. - Facturas. - Autorización de firmas en Proyectos con FUNDEVI. - Fichas de información del investigador. - Reportes de ensayos.
	Requisitos legales	<p>N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Normas para la Investigación en la Universidad de Costa Rica</p> <p>Reglamento General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales</p> <p>Reglamento del Instituto de Investigación en Educación</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria:</p>

		<p>Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: Recepción Usuarios: funcionarios del INIE e investigadores</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	En el informe de valoración 6- 2008, se establece que esta serie documental se elimina después de 10 años de finalizado el proyecto.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.1.9 Expedientes de Proyectos de Acción Social

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.
		Los expedientes de proyectos de acción social deben incluir los siguientes tipos documentales: <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Proyecto. - Acuerdo de aprobación de la Comisión de Acción Social de la Unidad. - Carta UAI solicitado inscripción. - Carta de la VAS con la aprobación del proyecto y el presupuesto asignado. - Cartas de recordatorio de entrega de informes. - Solicitudes de ampliación de vigencia de proyectos. - Solicitud de prórroga del proyecto. - Aprobación de prórroga o ampliación por parte de la VI (Informes parciales). - Informes anuales. - Cartas de información de cargas académicas. - Transferencias y movimientos presupuestarios. - Carta de la VAS remitiendo certificados.
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Circular VAS-001-214. Disposiciones Normativas para la Gestión Administrativa y Financiera de los programas y los proyectos inscritos en la Vicerrectoría
		Reglamento para el Funcionamiento de Fondos de Trabajo
		Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos
		Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows	

		<p>7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.</p> <p>Que los documentos cuenten con una distribución adecuada de la información para una comprensión más sencilla.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: asistentes de investigación y acción social Usuarios: funcionarios e investigadores del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>En el informe de valoración 6- 2008, se establece que esta serie documental se elimina después de 10 años.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.</p>

4.1.1.10 Informes Finales de Actividades de Extensión Docente

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)
		Asignar un número único a cada expediente
		Nombre de la actividad en la que se participó, fecha de realización El informe debe contemplar los siguientes rubros: 1. Objetivos de la actividad. 2. Carácter de la participación del INIE en la actividad. 3. Beneficios obtenidos para la labor profesional y para la Universidad. 4. Repercusiones de la actividad para el fortalecimiento de la Unidad. 5. Evaluación integral de la actividad.
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
Necesidades de los usuarios	Los informes requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión sencilla.	

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La ordenación debe llevarse a cabo por procesos.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de la actividad y la fecha de realización de la misma.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: asistentes de investigación y acción social Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: asistentes de investigación y acción social</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos es la encargada de emitir directrices, procedimientos, pronunciamientos y circulares, y brindar asesorías, en relación con los procesos de valoración, selección y eliminación de documentos dirigidos a la comunidad universitaria.</p> <p>Para realizar la eliminación de esta serie documental, es necesario actualizar el informe de Valoración 6-2008.</p> <p>Se cuenta con un procedimiento establecido para la elaboración de tablas de plazos y actas de eliminación de documentos.</p> <p>También, existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.</p>

4.1.1.11 Programas de Actividades del INIE

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)</p>
		<p>Asignar un número único a cada expediente de difusión</p>
	Requisitos legales	<p>Nombre de la actividad, fecha de realización</p> <p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo</p>

		4.4.1. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008. Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Que los programas cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	Implementar controles en la distribución y organización de los programas para facilitar su acceso y consulta. La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica. La descripción debe tomar en cuenta el nombre de la actividad y la fecha de realización de la misma. Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: UIR Custodios: Encargada de la UIR Usuarios: funcionarios del INIE
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17. Ley 8292, artículo 16. Manual de Control Interno en su capítulo V. Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie debe valorarse en el momento de la

		actualización del Informe de Valoración 6-2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.1.12 Propuestas de Proyectos de Acción Social

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.) Se trata de propuestas que no son aprobadas por el órgano colegiado responsable de su análisis
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008. Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Que las propuestas cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellas.

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Implementar controles en la distribución y organización de las propuestas para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: Asistentes de investigación y acción social Usuarios: Investigadores de INIE</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Es conveniente que esta serie sea valorada en el proceso de actualización del Informe de Valoración 6-2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.1.13 Propuestas de Proyectos de Investigación

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)
		Se trata de propuestas que no son aprobadas por el Consejo Científico del INIE
		Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
		Requisitos, documentación y condiciones para la presentación de propuestas nuevas y solicitud de asignación presupuestaria para el año 2015
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p>

		<p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que las propuestas cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellas.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Implementar controles en la distribución y organización de las propuestas para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Asistentes de investigación y acción social Custodios: Asistentes de investigación y acción social Usuarios: Investigadores de INIE</p>
	Requisitos legales	<p>Requisitos, documentación y condiciones para la presentación de propuestas nuevas y solicitud de asignación presupuestaria para el año 2015</p> <p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Conforme a lo establecido en el Informe de Valoración 6-2008, aquellas propuestas cuyo planteamiento es de calidad pueden conservarse como literatura gris, o bien puede devolverse al proponente mediante oficio en el que se indique el acuerdo del Consejo Científico de rechazar la propuesta.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.2 Procesos Estratégicos

4.1.2.1 Actas de Consejo Asesor

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.</p> <p>Asignar un número consecutivo a cada acta</p> <p>El acta debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del órgano colegiado - Número de sesión - Fecha y hora de inicio de sesión - Lugar - Nombres y cargos de los integrantes - Tabla de contenido - Articulado - Hora de cierre de la sesión
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p>
	Necesidades de los usuarios	Las actas requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión sencilla.

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de del órgano colegiado y el número de la sesión. Además, debe elaborarse un índice por asuntos para que los usuarios recuperen la información con facilidad.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Consejo Asesor Custodios: Secretaría de la Dirección de INIE Usuarios: Miembros del Consejo Asesor y funcionarios del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>De acuerdo al Informe de Valoración 6-2008, aprobado por la CUSED en sesión 4 del 5 de diciembre de 2008, esta serie documental cuenta con valor permanente</p> <p>También, existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13 sobre la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.</p>

4.1.2.2 Actas de Consejo Científico

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.</p> <p>Asignar un número consecutivo a cada acta</p> <p>El acta debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del órgano colegiado - Número de sesión - Fecha y hora de inicio de sesión - Lugar - Nombres y cargos de los integrantes - Tabla de contenido - Articulado - Hora de cierre de la sesión
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p>

		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
		Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Las actas requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión sencilla.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	La clasificación de las actas debe llevarse a cabo por procesos. La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica. La descripción debe tomar en cuenta el nombre de del órgano colegiado y el número de la sesión. Además, debe elaborarse un índice por asuntos para que los usuarios recuperen la información con facilidad. Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Consejo Científico Custodios: Secretaría de la Dirección de INIE Usuarios: Miembros del Consejo Científico
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17. La ley 8292, artículo 16. El Manual de Control Interno en su capítulo V. Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.
Evaluación	Requisitos técnicos	De acuerdo al Informe de Valoración 6-2008, aprobado por la CUSED en sesión 4 del 5 de diciembre de 2008, esta serie documental cuenta con valor permanente

		También, existe un procedimiento para la eliminación de documentos en la Universidad de Costa Rica creado por la CUSED.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13 sobre la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.

4.1.2.3 Expedientes de Sesiones del Consejo Asesor

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.
		El papel a utilizar para la creación de los expedientes debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.
		Establecer controles en la custodia de los expedientes de sesiones.
		Que los expedientes sean seccionados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Acta aprobada - Registro de documentos externos - Documentos antecedentes - Documentos de coordinación - Documentos de referencia
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
		Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0

		<p>(solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
Utilización y mantenimiento	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes sean correctamente seccionados
	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Utilizar el cuadro de clasificación del INIE</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la el número de la sesión y la fecha de la misma.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Consejo Asesor Custodios: Secretaría de la Dirección Usuarios: Consejo Asesor</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta con divisiones y con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra robo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con</p>

		materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17. Ley 8292, artículo 16. Manual de Control Interno, capítulo V. Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de sesiones de órganos colegiados cuentan con un valor permanente, de acuerdo a lo establecido en el Informe de Valoración 6-2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.2.4 Expedientes de Sesiones del Consejo Científico

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.
		El papel a utilizar para la creación de los expedientes debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.
		Establecer controles en la custodia de los expedientes de sesiones.
	Que los expedientes sean seccionados de la siguiente manera:	
	Requisitos legales	- Acta aprobada - Registro de documentos externos - Documentos antecedentes - Documentos de coordinación - Documentos de referencia
		Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica. Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011.

	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes sean seccionados correctamente</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Utilizar el cuadro de clasificación del INIE</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la el número de la sesión y la fecha de la misma.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Consejo Científico Custodios: Secretaría de la Dirección Usuarios: Consejo Científico</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta con divisiones y con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra robo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y</p>

		<p>debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de sesiones de órganos colegiados cuentan con un valor permanente, de acuerdo a lo establecido en el Informe de Valoración 6-2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.2.5 Planes Estratégicos del INIE

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)</p> <p>Los planes estratégicos deben abarcar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación y metodología - Marco institucional - Análisis situacional - Marco estratégico - Ejes estratégicos y factores claves del éxito - Participantes
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por</p>

		medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Los planes requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica. Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Dirección del Instituto Custodios: Dirección INIE Usuarios: funcionarios del INIE
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17. Ley 8292, artículo 16. Manual de Control Interno en su capítulo V. Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Es necesario valorar esta serie documental en el momento que se actualice el informe de Valoración 6-2008
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3. Procesos de Apoyo

4.1.3.1 Expedientes de Activos Fijos

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>Ejercer controles sobre los expedientes de activos fijos para tener a la mano toda la información relacionada con los activos del Instituto.</p>
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Reglamento para la administración y control de bienes institucionales. Artículo 6, inciso a.</p> <p>Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Artículo 125.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que la información se localice de manera sencilla</p> <p>Que el expediente cuente con divisiones que permitan identificar en forma rápida cada documento como las actas de desecho, los documentos de donación, los inventarios y la correspondencia respectiva.</p>

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta las fechas y cada uno de los nombres de los tipos documentales que integran el expediente.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Funcionarios de la unidad Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: Jefatura administrativa y funcionarios de INIE.</p> <p>El papel a utilizar para la creación de los expedientes de activos fijos debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta y con estantería fija de metal o melanina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra rodo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos ultravioleta. Este ámbito también debe contar con</p>
-----------------------------	---------------------	---

		materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17 La ley 8292, artículo 16 El Manual de Control Interno, capítulo V Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	La Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos establece que esta serie documental se puede eliminar después de 10 años de producida.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.2 Expedientes de Becarios

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones. El expediente debe contar con las siguientes divisiones: - Designaciones de régimen becario P-14 - Control de horas asistente o estudiante
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Reglamento de horas asistente y horas estudiante.
	Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.	
Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla:	

		<p>Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes sean identificados por los apellidos y número de carné.</p> <p>Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión más sencilla.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma alfabética y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del estudiante y su número de carné.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Recepción de INIE Usuarios: funcionarios del Instituto y becarios</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie documental cuenta con una vigencia de 10 años para su eliminación
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.3 Expedientes de Cargas Académicas

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>El expediente debe contar con las siguientes divisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de trabajo - Correspondencia - Reportes de cargas académicas
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.
Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión más sencilla.		

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma alfabética y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del investigador y su número de identificación.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura Administrativa Usuarios: Investigadores</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie documental cuenta con una vigencia de 10 años para su eliminación
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.4 Expedientes de Fondos de Trabajo y Caja Chica

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>El expediente debe contar con los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copias de facturas y comprobantes de gasto - Reporte de saldos por partidas - Vales provisionales o adelantos de dinero - Colillas de cheques de reintegro - Arqueos - Conciliaciones bancarias - Estados de cuenta - Recibos de dinero
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Reglamento General para la administración y

		fiscalización de fondos de trabajo. Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.
	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos. Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión más sencilla.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos. Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta. La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica. Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del INIE
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17 La ley 8292, artículo 16 Manual de Control Interno, capítulo V Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de fondos de trabajo y caja chica cuentan con una vigencia administrativa-legal de 5

		años y se pueden eliminar cuando caduque la misma.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.5 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto - FUNDEVI

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones. El expediente debe contar con los siguientes tipos documentales: - Correspondencia - Estados de cuenta - Formulación del presupuesto - modificaciones internas - Proyecto de presupuesto - Reintegros de caja chica - Solicitud y Fondo de Trabajo - Solicitudes de bienes y servicios - Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto
	Requisitos legales	N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
		Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.

		<p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.</p> <p>Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión más sencilla.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del expediente y el año.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>Los expedientes de formulación y ejecución de presupuesto FUNDEVI cuentan con una vigencia administrativa-legal de 5 años y se pueden eliminar cuando esta caduque.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13 sobre la Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos.</p>

4.1.3.6 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto OAF- Vínculo Externo

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>El expediente debe contar con los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Estados de cuenta - Formulación del presupuesto - modificaciones internas - Proyecto de presupuesto - Reintegros de caja chica - Solicitud y Fondo de Trabajo - Solicitudes de bienes y servicios - Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.		
Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>	

	Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.</p> <p>Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión más sencilla.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La clasificación de los expedientes debe llevarse a cabo por procesos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del expediente y el año.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del INIE</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	<p>Los expedientes de formulación y ejecución de presupuesto-OAF Vínculo externo cuentan con una vigencia administrativa-legal de 10 años y se pueden eliminar cuando caduque la misma.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.</p>

4.1.3.7 Expedientes de Formulación y Ejecución de Presupuesto - OAF

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>El expediente debe contar con los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Estados de cuenta - Formulación del presupuesto - modificaciones internas - Proyecto de presupuesto - Reintegros de caja chica - Solicitud y Fondo de Trabajo - Solicitudes de bienes y servicios - Transferencias de dinero entre partidas de presupuesto
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.		
Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>	
Necesidades de los usuarios	<p>Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.</p> <p>Los documentos requieren una adecuada</p>	

		distribución de la información para una comprensión más sencilla.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>Implementar controles en la distribución y organización de los expedientes para facilitar su acceso y consulta.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del expediente y el año.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17</p> <p>La ley 8292, artículo 16</p> <p>Manual de Control Interno, capítulo V</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de formulación y ejecución de presupuesto-OAF cuentan con una vigencia administrativa-legal de 5 años y se pueden eliminar cuando esta caduque.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.8 Expedientes de Personal

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. Carpetas tamaño carta de entre 90 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido con sus respectivas divisiones.</p> <p>El expediente de personal debe contar con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones de personal - Actualizaciones de salario - Vacaciones - Correspondencia - Atestados
	Requisitos legales	Estatuto orgánico de la Universidad de Costa Rica

		Rica.
		Convención colectiva de trabajo.
		Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios a los estudiantes.
		Reglamento de permisos para cursar estudios con goce de salario.
		Reglamento de régimen académico y servicio docente.
		Reglamento de régimen disciplinario del personal académico.
		Reglamento de remuneración extraordinaria para personal académico de la Universidad de Costa Rica.
		Reglamento de vacaciones.
		Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico de los profesores y funcionarios en servicio.
		Regulaciones del régimen salarial académico de la Universidad de Costa Rica
		Reglamento del sistema de administración de salarios de la Universidad de Costa Rica.
		Reglamento del sistema de archivos de la Universidad de Costa Rica.
		Reglamento general de las oficinas administrativas.
		Reglamento interno de trabajo.
		Reglamento para la contratación de personal académico jubilado por el régimen de pensiones y jubilaciones del magisterio nacional.
		Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
		Normas para la asignación de complementos salariales a funcionarios universitarios con fondos extrauniversitarios.
		Normas que regulan el régimen de dedicación exclusiva en la Universidad de Costa Rica.
		Manual descriptivo de clases de puestos.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior

		<p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que los expedientes cuenten con identificadores que permitan una localización fácil y rápida de la información contenida en ellos.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Cuando el expediente de personal sobrepasa los 200 folios, debe crearse una nueva carpeta o las que sean necesarias, separando los apartados para que todos los documentos queden juntos.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma alfabética.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del funcionario y su número de identificación.</p> <p>La Jefatura administrativa es la encargada de la conformación de este expediente es también responsable de su custodia, su integridad y su conservación. Se debe velar porque el acceso a estos expedientes sea restringido.</p> <p>Los expedientes de personal deben ubicarse en lugares específicos para la conservación de documentos dentro de las oficinas. Pueden colocarse en archivadores o de forma vertical en estantería metálica, bajo la premisa de evitar su deterioro.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Funcionarios del INIE Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: Jefatura administrativa y funcionario al que pertenece el expediente.</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	Los expedientes de personal administrativo cuentan con valor permanente de acuerdo a lo establecido por la CUSED en la Tabla de Plazos de series comunes a toda la Universidad.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica.

	Artículos 11 y 13.
--	--------------------

4.1.3.9 Informes Anuales de Labores

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)</p> <p>Asignar un número único a cada informe</p> <p>El informe de labores debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la unidad a la que pertenece - Descripción de las labores realizadas - Objetivos de trabajo - Metodología de trabajo - Calendarización de actividades - Resultados - Observaciones y recomendaciones
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido</p> <p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Que los informes cuenten con una estructura normalizada para su confección.</p> <p>Los informes requieren una adecuada distribución de la información que permitan comprender fácilmente la información contenida en ellos.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.

		<p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de la unidad y la fecha que abarca el informe.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: funcionarios del INIE Custodios: funcionarios del Instituto Usuarios: funcionarios del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	De acuerdo a lo establecido por la CUSED en la Tabla de Plazos de Series Comunes a toda la Universidad, los informes de labores poseen una vigencia administrativa-legal de 10 años y se pueden eliminar cuando esta caduque.
	Requisitos legales	

4.1.3.10 Informes de Fin de Gestión

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)</p>
		<p>Asignar un número único a cada informe</p> <p>El informe puede reunir información sobre los siguientes tópicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Proyectos de investigación, acción social y docencia - Permisos - Cargas académicas - Designaciones de horas estudiante y horas asistente - Informe de acciones de personal, informes de departamentos, secciones, cursos y comisiones. - Modificaciones de planes de estudio - Fondo de trabajo - Activos fijos - Acta de traspaso <p>Además, el informe debe estructurarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Objetivos Y Metas B. Área Docente C. Área De Investigación D. Área De Acción Social

		<p>E. Área Administrativa F. Área De Recursos Humanos. G. Recursos Materiales H. Recursos Informáticos. I. Otros Aspectos</p>
	Requisitos legales	<p>Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.</p> <p>Informe de fin de Gestión. Instructivo para la presentación del informe. Oficina de Contraloría Universitaria.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p>
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior. Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Presentar una serie de datos que permitan a la autoridad entrante un panorama de la unidad que contemple información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado en que se encuentran los objetivos y metas planteados durante el periodo de gestión. - Estado de ejecución presupuestaria, arqueos de fondos de trabajo, situación de los fondos restringidos, empresas auxiliares, vínculo externo, planilla, inventario de materiales, activos fijos, trámites pendientes de capacitación, entre otros.

Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre de la unidad y la fecha que abarca el informe.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Dirección de INIE Custodios: Dirección de INIE Usuarios: funcionarios del Instituto</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	De acuerdo a lo establecido por la CUSED en la Tabla de Plazos de Series Comunes a toda la Universidad, los informes de fin de gestión cuentan con una vigencia administrativa-legal de 10 años y se pueden eliminar cuando caduque la misma.
	Requisitos legales	

4.1.3.11 Informes de Vacaciones

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)
		<p>Asignar un número único a cada informe</p> <p>El informe contempla un detalle de los días de vacaciones disfrutadas por los funcionarios en un periodo de tiempo determinado; contiene el nombre completo del funcionario, fecha de disfrute y saldo de vacaciones</p>
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		<p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.</p> <p>Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.</p>
Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro:</p>	

		<p>Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Que los informes contemplen datos de identificación suficientes para su localización y consulta.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La ordenación debe llevarse a cabo de manera alfabética.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el nombre del funcionario y la fecha que abarca el informe.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Dirección de INIE Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del INIE</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>Ley 8292, artículo 16.</p> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Las normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	De acuerdo a lo establecido por la CUSED en la Tabla de Plazos de Series Comunes a toda la Universidad, los informes de vacaciones cuentan con una vigencia administrativa-legal de 5 años y se pueden eliminar cuando esta caduque.
	Requisitos legales	

4.1.3.12 Inventarios de Suministros de Oficina

Diseño y producción	Requisitos técnicos	<p>Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)</p> <p>Establecer controles en la custodia de los materiales y suministros de oficina</p>
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
	Requisitos tecnológicos	<p>Equipo y procesador:</p> <p>Procesador de 500 MHz o más rápido</p>

		<p>Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas</p> <p>Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible</p> <p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Utilizar el cuadro de clasificación del INIE</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: personal de INIE</p>
	Requisitos legales	<p>El Reglamento del Sistema de archivos Universitarios en su artículo 17 indica que los encargados de los archivos de la Universidad deben: “ recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad, de acuerdo con lo establecido por el AUROL y la CUSED.</p> <p>La ley 8292, artículo 16 en su inciso C especifica: “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> <p>El Manual de Control Interno en su capítulo V indica la responsabilidad de los jefes y subordinados de perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.</p> <p>Las normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información señalan que: “La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores</p>

		disfuncionales.”
Evaluación	Requisitos técnicos	Como documento de control, esta serie documental no tiene una vigencia establecida para la eliminación. Por recomendación del AUROL, debe mantenerse en la Unidad al menos por un año.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.13 Oficios Enviados (Consecutivos)

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. (papel bond blanco, de entre 70 y 200 gr/m ² de gramaje, 80% de algodón y un ph (alcalinidad) de 7.0, libre de lignina y de ácido.)
		El papel a utilizar para la creación de cartas debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5. Para determinar este rango, se puede realizar prueba acuosa o al tacto. Además, el papel debe tener una reserva alcalina de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo.
		Ejercer controles sobre el consecutivo de los oficios para evitar duplicidad.
		Asignar un número único a cada oficio
		Nombre del diseñador. Fecha de elaboración.
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Directriz AUROL 2 Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales
		Directriz de la Dirección General del Archivo Nacional sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos con valor científico-cultural, de conservación permanente. 2004.
		Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos. 2008.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
	Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0

		<p>(solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	<p>Trazabilidad de la documentación.</p> <p>Numeración infinita y no repetible por causa de errores humanos.</p>
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>Implementar un instrumento de control como un registro de salida de documentos y un control de entrega de los mismos a la persona encargada de cada procedimiento de acuerdo a sus competencias.</p> <p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma numérica y cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta la fecha, el número de oficio y el asunto al que se refiere el documento.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Dirección del INIE Custodios: Jefatura administrativa y recepción Usuarios: personal de INIE</p> <p>Para el archivo de estos documentos se debe contar con carpetas tamaño carta y con estantería fija de metal o melamina, confortable y resistente a la manipulación diaria.</p> <p>Como equipo mínimo para el diseño y reproducción de esta serie documental se debe contar con una computadora y una fotocopidora.</p> <p>En cuanto a las medidas de seguridad, se debe contar con alarma contra rodo e incendio, dispositivos de detección de calor o humo.</p> <p>Asimismo, se debe contar con extintores de agua y de CO2.</p> <p>El acceso a los archivadores debe ser restringido y debe nombrarse a una persona como responsable de su administración.</p> <p>La temperatura adecuada para la conservación de esta documentación a largo plazo debe mantenerse en un promedio entre 55 y 65%</p> <p>Los niveles de humedad deben permanecer entre los 18 y los 20°C</p> <p>Se deben mantener los documentos en un espacio ventilado, con una iluminación artificial de luz fluorescente con filtros deflectores de rayos</p>

		ultravioleta. Este ámbito también debe contar con materiales que reduzcan la contaminación sónica y equipos que permitan contrarrestar los factores de polución química y biológica como deshumidificadores y aire acondicionado.
	Requisitos legales	El Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17. La ley 8292, artículo 16. Manual de Control Interno en su capítulo V Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.
Evaluación	Requisitos técnicos	Esta serie documental cuenta con una vigencia de 10 años y una vez que se cumple estos documentos pueden transferirse al AUROL
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

4.1.3.14 Solicitudes de Servicios Administrativos

Diseño y producción	Requisitos técnicos	Selección de los materiales adecuados. Papel de bajo gramaje con original y copia o copias, según sea el caso.
		Asignar un número único a cada solicitud
		Nombre de la solicitud, unidad solicitante y servicios requeridos, los cuales pueden ser: - Mantenimiento de planta física y construcción - Reparación de maquinaria y equipo - Materiales - Publicaciones - Transportes - Formularios de solicitudes de servicios administrativos
	Requisitos legales	Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, artículo 4.4.1.
		Reglamento del Servicio de Transportes, artículo 66.
		Manual de identidad visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica.
Requisitos tecnológicos	Equipo y procesador: Procesador de 500 MHz o más rápido Memoria: Como mínimo 512 MB de RAM; se recomienda 1GB para determinadas funcionalidades avanzadas Disco duro: Al menos 2,0 GB de espacio en disco disponible	

		<p>Pantalla: Monitor con resolución 1024x576 o superior</p> <p>Sistema operativo: Windows XP (debe tener SP3) (32 bits), Windows 7, Windows Vista con Service Pack (SP) 1, Windows Server 2003 con SP2 y MSXML 6.0 (solo Office de 32 bits), Windows Server 2008 o SO de 32 o 64 bits posterior.</p> <p>Acceso a Internet: Se requiere un acceso a Internet de alto tránsito por medio de fibra óptica.</p>
	Necesidades de los usuarios	Los documentos requieren una adecuada distribución de la información para una comprensión y cumplimentación sencilla de los datos.
Utilización y mantenimiento	Requisitos técnicos	<p>La ordenación debe llevarse a cabo en forma cronológica.</p> <p>La descripción debe tomar en cuenta el tipo de la solicitud y la fecha de realización de la misma.</p> <p>Niveles de acceso a los documentos: Propietarios: Jefatura administrativa Custodios: Jefatura administrativa Usuarios: funcionarios del INIE</p>
	Requisitos legales	<p>Reglamento del Sistema de archivos Universitarios, artículo 17.</p> <p>La ley 8292, artículo 16.</p> <p>Manual de Control Interno en su capítulo V.</p> <p>Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información.</p>
Evaluación	Requisitos técnicos	De acuerdo a lo establecido por la CUSED en la Tabla de Plazos de Series Comunes a toda la Universidad, las solicitudes de servicios administrativos cuentan con una vigencia administrativa-legal de 5 años para mantenimiento de planta física y construcción y 2 años para las solicitudes de reparación de maquinaria y equipo, materiales, publicaciones, transportes y control de kilometraje de vehículos. Se pueden eliminar cuando caduque la misma.
	Requisitos legales	Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios de la Universidad de Costa Rica. Artículos 11 y 13.

5- ETAPA D: EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS EXISTENTES

La información como recurso, proporciona el apoyo para la negociación eficaz, el soporte para la toma de decisiones y la prueba para la resolución de conflictos. Por ello, su resguardo en las mejores condiciones es vital, así como garantizar su acceso y uso de forma rápida y segura. De esta manera, los sistemas de información cumplen un papel preponderante para las instituciones, ya que permiten la administración eficiente de sus recursos.

Los documentos, también juegan un papel muy importante como activos de una institución, para la rendición de cuentas y garantizar la transparencia administrativa. En esta medida, la Universidad de Costa Rica ha llevado a cabo esfuerzos para custodiar y administrar sus documentos de manera efectiva y segura por medio del desarrollo de diferentes sistemas, los cuales se analizaron tomando en cuenta los parámetros establecidos en la normativa vigente.

De acuerdo a Ley General de Control Interno N°8292, los sistemas de información en las instituciones deben cumplir con los siguientes objetivos:

1. Mantener una adecuada gestión documental en la institución para controlar, almacenar y recuperar la información.
2. Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.
3. Comunicar a la administración la información, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.
4. Ajustar sus características a los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

Para esta etapa, se llevó a cabo un análisis de los anteriores puntos tomando como base la Ley General de Control Interno, con el propósito de definir si los sistemas utilizados en el INIE cumplen o no con los requisitos que estipula esa normativa. De esta manera, cada sistema de información fue examinado en los siguientes términos:

- Flexibilidad de los sistemas de información
- Armonización de los sistemas de información con los objetivos
- Gestión documental
- Calidad de la información
- Calidad de la comunicación
- Control de sistemas de información
- Tecnologías de información

5.1 SISTEMAS UTILIZADOS EN EL INIE

Pese a que esta unidad dispone de un profesional en Informática, se detectó que en este momento no se han desarrollado sistemas de información para la gestión de los documentos del Instituto, por lo que se analizó únicamente el Sistema Institucional Plan- Presupuesto SIPPRES.

5.1.1 Sistema Institucional Plan-Presupuesto SIPPRES

5.1.1.1 Flexibilidad de los sistemas de información

Este sistema cuenta con la ventaja de que puede ser accedido desde cualquier navegador, lo cual posibilita su visualización desde computadoras de escritorio o portátiles, dispositivos móviles como celulares y tabletas. El sistema es flexible por cuanto es posible realizarle cambios o mejoras en el caso necesario.

5.1.1.2 Armonización de los sistemas de información con los objetivos

El SIPPRES se encuentra integrado a nivel institucional, ya que, dentro de los parámetros de ingreso de datos existe un apartado de vinculación con los objetivos y políticas institucionales de la UCR. Sin estos datos, no es posible avanzar y finalizar la formulación del presupuesto.

5.1.1.3 Gestión documental

El Sistema dispone de diferentes módulos para el control, almacenamiento y recuperación de la información. No obstante, como aspecto negativo se encontró que en algunas ocasiones los datos ingresados no quedan guardados, por lo que es necesario ingresarlos nuevamente.

Otro inconveniente que presenta es el catálogo de bienes y servicios, el cual muestra lentitud al momento de su acceso, ya que recorre toda la base de datos en la búsqueda que se realiza, lo que provoca que en algunas ocasiones el sistema expire y requiera volver a realizar el ingreso.

5.1.1.4 Calidad de la información

Los atributos de la calidad de la información se definen en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información. Para el SIPPRES, la única cualidad que permite acreditar su información como confiable, radica en que únicamente las personas que cuentan con la competencia de la formulación del presupuesto tienen la posibilidad de acceder a este Sistema.

En términos de oportunidad, la recopilación, procesamiento y confección del documento final -Plan presupuesto- debe darse en el plazo establecido por la Oficina de Planificación Universitaria y en acatamiento a la normativa universitaria que regula la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto. Este Sistema no indica a sus usuarios los plazos

para la entrega de la formulación del presupuesto una vez definida la fecha límite para esa entrega.

En cuanto a la utilidad, el Sistema cuenta con los módulos y metadatos suficientes que le permiten presentar los datos con pertinencia, relevancia y suficiencia de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

5.1.1.5 Calidad de la comunicación

Para asegurar que la comunicación con las entidades pertinentes se lleva a cabo de manera oportuna y segura, la información incluida en este Sistema debe enviarse vía Web por medio del mismo y también en forma impresa.

El envío de los documento a OPLAU implica el registro de los documentos y el envío a la OPLAU por medio de la Sección de Correos de la Universidad, que implica la recepción de los documentos en la Sección, su clasificación y posterior entrega de acuerdo a las zonas definidas por los mensajeros para ese fin. Todo este trámite representa un gasto innecesario de recursos, debido a la situación actual en la que se encuentra la Universidad, en la que no se ha normalizado la utilización de la firma digital para dar valor probatorio a los documentos que se envían por sistemas de información como este, y a pesar de que se han realizado esfuerzos para encaminar a la comunidad universitaria hacia políticas de disminución en el uso del papel.

5.1.1.6 Control de sistemas de información

Como se menciona en el apartado de Calidad de la información, el SIPPRES restringe su uso a las personas que cuentan con la competencia de la formulación del presupuesto como lo son los directores y jefes administrativos de las unidades, lo cual brinda seguridad. Una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, proporcionan parámetros de calidad de la información y de la comunicación con la OPLAU.

5.1.1.7 Tecnologías de información

Este Sistema se presenta como una opción para responder a la necesidad de manejar apropiadamente la información referente a la formulación presupuestaria. No obstante, la rigidez del Sistema en el guardado de la información evita que la información pueda manejarse con agilidad para la formulación.

6- ETAPA E: IDENTIFICAR ESTRATEGIAS

Para esta etapa, se definieron las estrategias que debe utilizar el Instituto para una correcta implementación de un sistema de información y para la implementación de un programa de gestión de documentos basado en buenas prácticas para el manejo de la documentación.

El INIE, como unidad académica de investigación de la Universidad, cuenta con la responsabilidad de acatar las directrices y procedimientos institucionales emitidos por el AUROL y la CUSED en materia archivística. Específicamente lo relativo a recibir, identificar, organizar, describir, seleccionar, administrar, conservar, facilitar y eliminar los documentos producidos o recibidos en la unidad. Además, es responsabilidad del INIE transferir y eliminar sus documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de plazos de conservación aprobadas por la CUSED, de acuerdo al Reglamento del Sistema de Archivos Universitarios.

Por lo anterior, para la identificación de estrategias en el INIE se utilizó un enfoque basado en la implementación específica, el cual consiste en explicar a los usuarios involucrados con la gestión de documentos la forma apropiada de trabajar con los mismos para la implementación del Sistema de Información y para el Programa de Gestión de Documentos.

6.1 ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Como estrategias más adecuadas para la implementación del SISDOC se definieron:

- Definición de necesidades de los usuarios, donde se recopilan las expectativas de los funcionarios del INIE en la implantación del SISDOC. Sobre el tema, los funcionarios esperan que el SISDOC cuente con la capacidad para evitar la creación de documentos duplicados, mantener el control, trazabilidad y respaldo de los documentos y la posibilidad de generar documentos en plantillas normalizadas.
- Identificación de roles con la finalidad de definir los niveles de acceso y uso de los documentos en el SISDOC para cada funcionario, de acuerdo a sus ámbitos de competencia.
- Presentación del SISDOC a los funcionarios y elaboración de pruebas con plantillas de algunos de los documentos que se generan diariamente en el Instituto.
- Capacitación en el uso del SISDOC a los funcionarios y evacuación de dudas emergentes en la utilización de los módulos de uso.

6.2 ESTRATEGIAS PARA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Las estrategias identificadas como más apropiadas para la implementación de un programa de gestión de documentos en el INIE fueron:

- Instrucción a la persona encargada de las labores de archivo con buenas prácticas para el mejoramiento del flujo o trámite documental, la clasificación, ordenación, descripción y eliminación de los documentos producidos o custodiados por el Instituto en el ejercicio de sus funciones.

- Establecer el contacto con el AUROL para que se realicen visitas de asesoría que aseguren la continuidad en las buenas prácticas de gestión de documentos y la evacuación de dudas emergentes en el tratamiento de la documentación.
- Actualización del Informe de Valoración 6-2008, utilizando como insumo este Informe de Práctica Dirigida. Asimismo, colaborar con la creación del Cuadro de Clasificación Institucional con los aportes que pueda brindar del cuadro de clasificación del INIE.

6.3 FACTORES QUE PUEDEN APOYAR O INTERFERIR EN LA ADOPCIÓN DE ESTAS ESTRATEGIAS.

- Resistencia o disposición a los cambios en los métodos de trabajo.
- Falta de compromiso o responsabilidad suficiente para alimentar el sistema de información con los insumos requeridos.
- Falta de apoyo o lo contrario por parte de la Dirección
- Falta de interés, apatía y menosprecio por las actividades archivísticas o fervor, interés y presteza por esas actividades.
- Carencia de interés en contactar al AUROL para las visitas de seguimiento y asesoría o todo lo contrario.

7- ETAPA G: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTOS

Esta etapa se abordó desde dos vertientes. Primeramente, la implementación de un sistema de información de gestión de documentos llamado SISDOC. Seguidamente, la ejecución de un programa de gestión de documentos para el mejoramiento de las prácticas archivísticas en el INIE.

7.1. EL SISDOC

El SISDOC es un sistema de gestión documental integralmente implementado en desarrollo Web. Permite el uso de la firma digital, por medio de elementos de seguridad y criptografía avanzadas, apto para integrarse con los programas de ofimática existentes.

Además, cuenta con almacenamiento y recuperación de documentos ágil y efectivo, por lo que a través de él se pueden controlar todas las funciones y actividades que afectan el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Es un sistema de gestión de documentos que brinda el correcto tratamiento de los documentos electrónicos a la vez que cumple con el propósito de coadyuvar en los procesos para la toma de decisiones institucionales, la simplificación de los trámites académicos, para el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, con base en principios de seguridad, confidencialidad, integridad, autenticidad y accesibilidad de la información.

7.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISDOC EN INIE

La implementación de este sistema se llevó a cabo en 2 etapas:

La primera etapa se llevó a cabo por medio del ingreso al sistema de cada uno de los roles con los que cuentan los y las funcionarias del INIE (**Anexo 7**). Seguidamente, se crearon las series documentales y los expedientes a partir de la información recopilada durante las etapas anteriores y posteriormente las plantillas para generar en el sistema cada una de esas series documentales, como por ejemplo las plantillas de oficios, circulares, memorandos y actas de órganos colegiados de esta Unidad. Por último, se ingresó el cuadro de clasificación con las series documentales para organizar adecuadamente las mismas dentro del sistema en el momento que se tramitan los documentos. De esta manera se ingresaron todos los parámetros que posibilitan la utilización y puesta en marcha del SISDOC.

La segunda etapa consistió en la presentación de este sistema a los funcionarios del Instituto. La presentación se realizó los días 22 y 23 de julio de 2014, con la asistencia técnica de la encargada de la Sección de Tecnologías del AUROL, y consistió en explicar cada uno de los módulos del sistema, desde el ingreso por medio del usuario del portal institucional de la Universidad de Costa Rica, hasta la confección de los documentos a partir de las plantillas ingresadas. Para ello, los funcionarios ingresaron al sitio <https://sisdoc.pruebas.ucr.ac.cr>, en donde tuvieron la oportunidad de crear, distribuir y aprobar documentos, entre otras opciones.

Durante la práctica con los funcionarios en la plataforma de pruebas, se detectaron algunos fallos, mismos que fueron corregidos y se detallan a continuación:

- Las plantillas que son creadas en Office de Microsoft, sufren modificaciones a la hora de utilizar computadoras con Libre Office (software libre). Este problema se solucionó con la confección de plantillas para software libre.
- La documentación creada con Libre Office no se enlaza al sistema a la hora de presionar el botón “Examinar”. Al igual que el anterior, este problema se subsanó con la confección de plantillas especiales para software libre.
- Uno de los funcionarios no logró ingresar con su cuenta de usuario del portal institucional, ya que su contraseña fue cambiada por el Centro de Informática el día anterior. Esto se resolvió por medio de la actualización de los datos del funcionario en la Unidad de Servicio al Usuario de ese Centro.

La tercera etapa inicia en el momento en que los funcionarios utilizan el SISDOC de manera oficial. Para ello, acceden al sitio sisdoc.ucr.ac.cr y generan los documentos necesarios en sus labores diarias, por medio de la utilización de los módulos explicados en la etapa anterior. Esta última etapa se llevó a cabo el día 01 de agosto de 2014, en la cual se evacuaron dudas durante el día completo, por medio del trabajo individualizado con cada

funcionario del Instituto de acuerdo a las interrogantes planteadas por ellos en sus sitios de trabajo.

7.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Tal como se expuso con anterioridad, de acuerdo al diagnóstico realizado al Instituto se detectaron deficiencias en el flujo de la documentación y carencias en la aplicación de procesos técnicos archivísticos por desconocimiento de los mismos.

En este momento, la recepcionista del INIE asume las labores de archivo. Por ello, se le instruyó en los siguientes tópicos:

7.3.1 Flujo Documental

En la etapa de Evaluación Preliminar se identificó la forma en la que ingresa la documentación al INIE. Como parte de este programa, para el mejoramiento de la incorporación de la documentación se recomienda ingresar los datos del documento:

- *Número de oficio*
- *Fecha de emisión*
- *Fecha de recibido*
- *Destinatario*
- *Remitente*
- *Identificar el asunto* por medio de una lectura consciente
- *Persona que tramita*
- *Ubicación en el archivo* de acuerdo al cuadro de clasificación
- *Relación con otros oficios*
- *Código de clasificación*

Seguidamente, se debe pasar los documentos a la Dirección para su conocimiento. Por último, distribuir a las personas encargadas del trámite y verificar la tramitación antes de archivar el documento.

En el caso de los documentos enviados, se puede crear un documento que indique:

- *Número de oficio*
- *Fecha del documento*
- *Fecha de despacho*
- *Destinatario*
- *Remitente*
- *Asunto al que se responde*

Tanto para los documentos entrantes como salientes, es posible trabajar los datos señalados anteriormente por medio de una tabla en un procesador de texto o en una hoja de cálculo.

7.3.2 Clasificación

Para este proceso, es necesario conocer a profundidad el cuadro de clasificación del INIE y la tabla de plazos de Unidades Académicas de Investigación, que permite identificar a cual expediente pertenece cada documento producido o ingresado. El manejo de expedientes por procesos es la forma más adecuada de archivar la documentación, ya que posibilita que los expedientes se conformen con los documentos pertenecientes a cada proceso, evitando con ello la dispersión de documentos que se da en la clasificación orgánica.

Debe identificarse la función a la que pertenece el documento, consignarle su código de clasificación y posteriormente archivar el documento en el expediente correspondiente de acuerdo al cuadro de clasificación.

7.3.3 Ordenación

Para llevar a cabo una ordenación apropiada, es necesario definir qué series documentales se van a ordenar, con el propósito de utilizar el método que más se ajuste a las necesidades.

Para los expedientes de personal, la ordenación se realiza alfabética por apellidos, indicando el primer apellido seguido del segundo apellido y por último el nombre de la persona.

Para los proyectos de investigación, se debe llevar a cabo la ordenación de acuerdo a la secuencia numérica de los proyectos, de manera que puedan localizarse desde el número de menor a mayor denominación.

El orden cronológico debe utilizarse para mantener los documentos con el año, mes y día en que fueron creados. Este método de ordenación aplica para cualquier serie documental en la que se desee localizar los documentos por fecha, como en el caso de las cartas recibidas de cualquier unidad universitaria.

7.3.4 Descripción

La descripción se encuentra muy relacionada con los instrumentos de control como los registros de entrada y salida de documentos mencionados en el flujo documental. Para realizar una óptima descripción de la documentación entrante y saliente, es necesaria una lectura exhaustiva y la síntesis de los asuntos tratados en unas tres líneas como máximo.

Por medio de una hoja de cálculo, es posible confeccionar instrumentos descriptivos como los inventarios o listas de remisión, con la finalidad de localizar con facilidad la documentación. La descripción consistirá en la cumplimentación de los datos trabajando por series documentales. Para esto el AUROL cuenta con un formato y el respectivo instructivo, que permiten describir los documentos de archivo para transferencia a ese Archivo o para la custodia en la unidad. Estos instrumentos se solicitan a la Unidad de Asesorías del AUROL.

7.3.5 Eliminación

Para llevar a cabo eliminaciones documentales, la CUSED cuenta con un procedimiento que indica cada uno de los pasos a seguir por parte de las unidades y del Archivo Universitario para el descarte de la documentación. Tanto este procedimiento como el Informe de Valoración 6-2008 se encuentran en el Sitio <http://www.archivo.ucr.ac.cr>.

A través de la aplicación de los procesos citados líneas atrás, el Instituto logrará una respuesta más expedita a sus trámites, un mejor control de la documentación y la delimitación de las responsabilidades de los funcionarios, entre otras ventajas. Como dato importante, se indicó a la recepcionista que el SISDOC permite llevar a cabo la totalidad de estos procesos.

7.3.6 Aplicación del Informe de Valoración 6-2008 a los documentos del INIE

Como última etapa del programa de gestión de documentos, se aplicó el Informe de Valoración 6-2008 a los documentos del Instituto. Para efectuar esta aplicación, se realizaron una serie de labores con el fin de obtener como resultado una depuración del primer inventario de documentos facilitado por el Instituto, así como la eliminación de los documentos que cumplieron con la vigencia administrativa y legal, de acuerdo al informe citado y al listado de documentos de referencia y registros de control de la CUSED.

Las acciones mencionadas, así como sus resultados, se ejecutaron periódicamente desde el mes de febrero de 2013 hasta julio de 2014, de la siguiente manera:

Febrero 2013

Se inicia el reconocimiento de las unidades de instalación (309 cajas de archivo) que se encuentran en custodia en el Archivo Universitario, con la finalidad de corroborar:

- Unidad de procedencia: IIMEC o INIE, ya que en muchos casos vienen mezclados.
- Cuantificación de las cajas según instancia productora.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Identificación preliminar de las cajas con documentos de IIMEC.
- Identificación preliminar de las cajas con documentos de INIE.

Marzo 2013

Se continúa con la identificación de cajas con documentos de IIMEC y cajas con documentos de INIE para corroborar:

- Unidad de procedencia: IIMEC o INIE.
- Cuantificación de las cajas según instancia productora.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Se completa la identificación de las cajas según instancia productora.
- Determinación del número de cajas por procesar: 187 cajas de IIMEC y 78 cajas de INIE.

Abril 2013

Se inicia la verificación de los documentos de IIMEC para identificar:

- Organización de los documentos.
- Correspondencia del contenido de las cajas con respecto a lo indicado por el inventario previo elaborado por la instancia productora.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Identificación de inconsistencias con respecto al inventario facilitado por la instancia productora.
- Identificación inicial de posibles series para eliminar.

Mayo 2013

Se inicia con el expurgo de las cajas de IIMEC para extraer las series que según el Informe de Valoración N° 6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas.

Cabe indicar que por la particular organización que presentan los documentos, se requiere hacer una revisión por unidad documental, proceso que es bastante minucioso.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se inicia con un inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia IIMEC que se les realiza el expurgo.

Junio 2013

Se continúa con el expurgo de las cajas de IIMEC para extraer las series que según el Informe de Valoración N° 6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas.

Este proceso técnico, como se indicó en el mes anterior, es bastante exhaustivo por la forma en que están organizados los documentos dentro de las unidades de instalación.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia IIMEC, que se les realiza expurgo.

Julio 2013

Se continúa con el expurgo de las cajas de IIMEC para extraer las series que según el Informe de Valoración N° 6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.

- Conservación preventiva a las cajas de la instancia IIMEC que se les realiza el expurgo.

Agosto 2013

Se continúa con el expurgo de las cajas de IIMEC para extraer las series que según el Informe de Valoración N° 6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia IIMEC que se les realiza el expurgo.

Setiembre 2013

Se continúa con el expurgo de las cajas de IIMEC para extraer las series que según el Informe de Valoración N° 6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia IIMEC que se les realiza el expurgo.

Octubre 2013

Se procede a hacer el inventario del subfondo IIMEC en una hoja de cálculo de Excel, con el formato establecido por el Archivo Universitario.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos del Subfondo IIMEC.

Noviembre 2013

Se continúa con la elaboración del inventario del subfondo IIMEC.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos del Subfondo IIMEC, para un total de 167 cajas de documentos.

Diciembre 2013

Se inicia con el expurgo de las cajas de INIE para extraer las series que según el Informe de Valoración N°6-2008 cumplen con su vigencia administrativa-legal y pueden ser eliminadas.

Cabe indicar que por la particular organización que presentan los documentos, se requiere hacer una revisión por unidad documental, proceso que es bastante minucioso.

Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se continúa con el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas que se les realiza el expurgo.

Enero 2014

Se continúa con el expurgo de las cajas de INIE para extraer series que según el Informe de Valoración N°6-2008 cumplen con su vigencia administrativa-legal y pueden ser eliminadas.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia INIE que se les realiza el expurgo.

Febrero 2014

Se continúa con el expurgo de las cajas de INIE para extraer series que según el Informe de Valoración N°6-2008 cumplen con su vigencia administrativa-legal y pueden ser eliminadas. Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación de documentos.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia INIE que se les realiza el expurgo.

Marzo 2014

Se continúa con el expurgo de las cajas de INIE para extraer series que según el Informe de Valoración N°6-2008 cumplen con su vigencia administrativa legal y pueden ser eliminadas. Los documentos que se separan o expurgan se clasifican según serie documental y se registran en el inventario de documentos para eliminación.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de eliminación.
- Conservación preventiva a las cajas de la instancia INIE que se les realiza el expurgo.

Abril 2014

Se procede a hacer el inventario del subfondo INIE en una hoja de cálculo de Excel, con el formato establecido por el Archivo Universitario.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos de la instancia INIE.
- Conservación preventiva a las cajas que se les realiza el expurgo de la instancia INIE.

Mayo 2014

Se continúa con el inventario del subfondo INIE.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos de la instancia INIE.
- Conservación preventiva a las cajas que se les realiza el expurgo de la instancia INIE.

Junio 2014

Se continúa con el inventario del subfondo INIE.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos de la instancia INIE.
- Conservación preventiva a las cajas que se les realiza el expurgo de la instancia INIE.

Julio 2014

Se finaliza con el inventario del subfondo INIE.

Como productos de esta etapa se obtuvo:

- Inventario de documentos de la instancia INIE.
- Cuadro de clasificación documental del subfondo INIE (**Anexo 2**).
- Solicitud de eliminación con más de tres metros lineales de documentos (**Anexo 8**).

Cada una de las acciones ejecutadas en los meses indicados, así como los productos generados en esas actividades cuentan con el visto bueno de la asesora técnica nombrada por la Comisión de Trabajos Finales de Graduación y la Directora del INIE.

8. ETAPA H: EVALUACIÓN POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN

Una vez implementado el SISDOC y el Programa de Gestión de Documentos, es necesario que transcurra un período prudencial de prueba, luego del cual será posible medir la eficacia de los productos de la etapa anterior y detectar posibles deficiencias con el fin de subsanarlas. Esta etapa se cumplirá en días posteriores a la finalización de esta investigación, con el compromiso del autor de esta práctica dirigida y el apoyo del AUROL.

La evaluación se irá ejecutando en forma periódica, ya que pueden surgir nuevos procedimientos o actividades, que pueden implicar nuevas necesidades en la gestión de documentos del Instituto, que no hayan sido satisfechas con lo planteado y desarrollado en un principio. La evaluación se llevará a cabo en forma mensual y estimará varios aspectos.

Para el SISDOC:

- Se medirá si los documentos han sido debidamente ingresados, distribuidos, tramitados y atendidos por medio de ingresos al sistema y verificación de documentos en trámite y atendidos.
- Corroborar que se han generado expedientes mediante la práctica de relacionar documentos que obedecen a los mismos trámites, por ejemplo, activos fijos.
- Verificar, por medio de reuniones con los funcionarios que el Sistema responde a sus necesidades o si existen series documentales nuevas que no se hayan contemplado a la hora de generar las plantillas normalizadas.

Para el Programa de Gestión de Documentos:

- Comprobar si el cuadro de clasificación facilitado se ajusta a las necesidades de los funcionarios o si existen series documentales que sea necesario agregar.

- Verificar si se está archivando la documentación en forma correcta de acuerdo al cuadro de clasificación.

- Corroborar que se lleve a cabo un correcto registro de la documentación entrante y saliente en la recepción del Instituto.

- Confirmar que se realice una adecuada clasificación, ordenación, descripción y eliminación de los documentos del INIE.

CONCLUSIONES

Los institutos de investigación constituyen unidades de suma importancia para la Universidad de Costa Rica. Es por medio de ellos que la Universidad logra identificar, estudiar y resolver mucha de la problemática que enfrenta diariamente nuestra sociedad.

La modalidad de práctica dirigida es una herramienta muy útil para el estudiantado de la Carrera de Archivística, ya que le permite aplicar sus conocimientos para solventar problemas específicos en las organizaciones, como es el caso de la gestión documental del INIE, que se espera proporcione resultados positivos con su implementación.

La evaluación preliminar realizada en el INIE permitió identificar todo su contexto administrativo, legal, histórico y cultural. Estos elementos se convirtieron en factores de vital importancia a lo largo de la investigación para determinar los aspectos positivos y negativos en las prácticas de gestión documental de la unidad y brindaron la base para definir soluciones a las debilidades detectadas en el manejo de la información. Esta etapa sirve como marco de referencia para nuevas investigaciones sobre la gestión de documentos en esta unidad académica de investigación.

La etapa de análisis de las actividades de la organización, facultó la visualización de la forma como trabaja el Instituto. La documentación organizativa que registra los procedimientos de los funcionarios fue un insumo de gran valor para el levantamiento de los procedimientos en los diagramas de flujo. La colaboración de los funcionarios en la recolección y validación de los procedimientos es vital para el conocimiento claro de las funciones, actividades, procesos y procedimientos que se ejecutan en toda unidad universitaria.

Por medio de la identificación de requisitos se logró determinar los requisitos técnicos, legales y tecnológicos que deben reunir los documentos del INIE para su producción, utilización, mantenimiento y evaluación. Sin estos parámetros no es posible implementar buenas prácticas en la gestión de documentos de una unidad ni la implementación de un

sistema de información. La acción de documentar esos requerimientos permite garantizar la evidencia de sus actividades y definir claramente a qué parámetros responde la creación de las diferentes series documentales. Esto permite contar con un marco de referencia que impida la creación de documentos innecesarios en las unidades universitarias que es, lastimosamente, una práctica muy común en algunas oficinas y que fomenta entre otros inconvenientes, la explosión documental.

Respecto a la evaluación de sistemas existentes, se concluye que la Universidad de Costa Rica ha promovido esfuerzos por la creación de sistemas de información que proporcionen evidencia de sus transacciones. Es de suma importancia que estos sistemas se confeccionen en estricto apego a la normativa general y universitaria para una apropiada administración de la información de forma confiable, pertinente y oportuna, además de que brinden opciones de interoperabilidad. Es importante mencionar que el SIPPRES cumple en gran parte con las normas que establece la Ley General de Control Interno para los sistemas de información.

La identificación de estrategias para la implementación del sistema de información y el programa de gestión de documentos son aspectos determinantes que no pueden obviarse en una institución que asuma el compromiso de mejorar su gestión documental. La evaluación de los factores que permitan apoyar o poner freno en la adopción de esas estrategias, marcarán la diferencia entre la implementación de estrategias mayor o menormente adecuadas para la unidad u organización.

Para la etapa de implementación se concluye que el fomento de las buenas prácticas archivísticas en este Instituto posibilita el mejoramiento de los flujos de información, la respuesta expedita a los trámites administrativos y la transparencia en la gestión universitaria. Existe interés por parte del personal de INIE para implementar estas prácticas y una conciencia generalizada de la importancia de contar con las condiciones y el personal que posea los conocimientos para la administración correcta de los documentos.

Por otra parte, la documentación de los subfondos IIMEC e INIE que se encuentran en el AUROL, fue exitosamente sometida a un proceso de selección que permitió depurarla y disponerla de una mejor forma a los funcionarios del Instituto.

Es importante destacar que una buena práctica de gestión de documentos como la que propone la ISO 15489 no se debe confundir con un sistema de información para la gestión de documentos.

Es imprescindible llevar a cabo la etapa de evaluación posterior a la implementación del sistema de gestión de documentos que establece la Norma ISO-15489, para detectar y corregir posibles fallas que pueden presentarse en la utilización diaria del SISDOC y en el Programa de Gestión de Documentos.

RECOMENDACIONES

En respuesta a los factores detectados durante la etapa de evaluación preliminar, se recomienda acondicionar un espacio físico para el archivo del INIE, en el que se realice una custodia efectiva de las series documentales producidas y custodiadas por el Instituto, de manera que se cuente con mayor espacio en las oficinas del personal y se aseguren medidas adecuadas de conservación de los documentos para evitar su deterioro. De igual manera, es importante que se nombre un archivista en el INIE, para asumir las tareas de custodia, préstamo y difusión de la información que produce este instituto en su quehacer.

Es necesario que el AUROL, como ente rector de los archivos del SAU, ponga a disposición de la comunidad universitaria los parámetros que debe tomar en cuenta el personal de una unidad a la hora de trasladar sus documentos por cambio de edificio. Esto permitirá trabajar en orden los documentos para evitar el deterioro o la pérdida de ellos en el traslado.

Es necesario que exista un compromiso desde la Dirección del INIE por continuar en la búsqueda de apoyo en las instancias universitarias pertinentes que proporcionen una adecuada formación de usuarios en los Centros e Institutos de Investigación en temas relacionados con la gestión de documentos. Para llevar a cabo esta formación, la Universidad de Costa Rica tiene la ventaja de disponer de estos y otros servicios brindados por el AUROL.

Los diagramas de flujo generados en el análisis de las actividades de la organización, así como el mapa de procesos estratégicos, clave y de apoyo del INIE, constituyen insumos importantes a tomar en cuenta en el momento que el Instituto desee actualizar su manual de procedimientos. De la misma forma, debe existir el compromiso de la Unidad por actualizar el cuadro de clasificación con el apoyo del AUROL, en el momento que se considere pertinente por la creación de nuevas series documentales o la obsolescencia de las mismas.

El personal del INIE, al igual que toda la comunidad universitaria, debe mantenerse al tanto de la normativa universitaria que involucre el diseño, producción, utilización, mantenimiento y evaluación de los documentos de la Universidad, con la finalidad de evitar la duplicidad en los procesos y la explosión documental en las oficinas por falta de espacio.

Como se mencionó anteriormente, el SIPPRES cumple con las normas que establece la Ley General de Control Interno para los sistemas de información. Sin embargo, la OPLAU como unidad responsable del proceso de formulación presupuestaria en la Universidad, debe velar por la disposición de las condiciones y parámetros necesarios que permitan la ejecución de las actividades de obtención, procesamiento y comunicación en forma eficiente, eficaz, económica y apegada a la normativa de la información gestionada en la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos y políticas institucionales.

Las estrategias identificadas para la implementación del sistema de información y el programa de gestión de documentos fueron adoptadas exitosamente en el INIE. No obstante, es conveniente que se analicen periódicamente para verificar si surgen nuevas y mejores estrategias, de acuerdo a las necesidades de un Instituto que se encuentra en constante evolución y desarrollo.

Sobre la etapa de implementación, se recomienda el nombramiento de un profesional en Archivística en esta Unidad, lo cual contribuiría en gran manera a erradicar prácticas equivocadas en la gestión de documentos, como por ejemplo la impresión de correos electrónicos que no responden a ningún trámite y abarcan gran cantidad de carpetas con el nombre “correspondencia”.

También, es de vital importancia que la Dirección del Instituto designe una persona que se reúna con las funcionarias de la Sección de Normalización del AUROL, en el momento que se realice la actualización de la tabla de plazos de centros e institutos, ya que, actualmente existen series documentales que no han sido valoradas y al carecer de esa característica, se convierten en series que ocupan espacio en los lugares donde se custodian documentos y

evitan la conservación adecuada de información de mayor relevancia para el Instituto y la Universidad.

Con el propósito de mejorar los flujos de información en el Instituto, es necesario acatar las disposiciones brindadas por el investigador de esta práctica y contactar a la Sección de Asesorías de AUROL para transferir la documentación de valor histórico o eliminar aquella que haya cumplido con su vigencia administrativa y legal, de acuerdo a lo establecido en la tabla de plazos de Unidades académicas de Investigación.

Para asegurar una gestión eficaz de la documentación, es preciso que el personal utilice de manera consciente y responsable el SISDOC. Esto significa asumir las responsabilidades en la creación y distribución de los documentos de acuerdo a los roles establecidos y explicados durante los días de su implementación.

La evaluación posterior a la implementación del Sistema de Información y del Programa de Gestión de Documentos, pueden llevarse a cabo con el autor de esta práctica y con el apoyo de las secciones de Asesoría y Tecnologías del Archivo Universitario.

BIBLIOGRAFIA

Asociación Española de Normalización. (2005). *INFORMACION Y DOCUMENTACION. GESTION DE DOCUMENTOS. Proyecto UNE-ISO 15489-1. Parte I. Generalidades*. [En línea]. Revista Española de Documentación Científica, 28,1. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/download/297/346>. [Consultado el: 3 de octubre de 2013].

Alonso, J., García, M. y Lloveras, M.R. (2007). *La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*, [en línea]. Disponible en: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf [Consultado 23 de noviembre, 2011].

Barrantes Echavarría, Rodrigo (2005). *Investigación: un Camino al Conocimiento, un Enfoque Cualitativo y Cuantitativo*. San José, Costa Rica: EUNED.

Bermúdez Muñoz, María Teresa (1995). La gestión de documentos, visión panorámica. *Colección Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 3. Memoria IX Jornada para el Desarrollo Archivístico. 27 y 28 de julio de 1995, pp. 19-29*. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Bustelo Ruesta, Carlota (2012). La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? El caso de la normalización ISO en gestión de documentos. *Métodos de información (MEI)*, 3, 39-46.

Castro Cruz, Kattia (2007). ¿Por qué adoptar la Norma ISO 15489?. *Colección Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 19. Memoria V Seminario Internacional de Archivos de Tradición Ibérica. 02 al 4 de julio de 2007, pp. 195-205*. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional

Comisión de Autoevaluación CAFÉ (2010). *Informe de Autoevaluación Facultad de Educación*, [en línea]. San José. Disponible en: <http://www.facultadeduccion.ucr.ac.cr/facultad/historia> [Consultado 5 de enero, 2014]

Cruz Mundet, José Ramón (2008). *La Gestión de Documentos en las Organizaciones*. Madrid, España: Ediciones Pirámide.

Diccionario de sinónimos y antónimos (2000). México: Larousse.

Hernández, E., Hernández, D. y Segura, L. (2005). *Gestión Documental y Administración Electrónica de Documentos*. San José: Litografía e Imprenta LIL.

Hernández Rodríguez, Oscar Eduardo (2012). *Estadística Elemental para Ciencias Sociales*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.

Instituto de Investigación en Educación. (2009). *Informe Final Plan Estratégico del INIE*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica.

Instituto de Investigación para el Mejoramiento de la Educación Costarricense. (1993). *Información General*. San José, Costa Rica: Facultad de Educación.

Jaén García, Luis Fernando. El Diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica. *Revista del Archivo Nacional*. Costa Rica. Año LXII, enero-diciembre, N° 1-12, pp.11-47.

La Torre Merino, José Luis (2005). Hacia el establecimiento de una política de calidad en los archivos. La implantación de sistemas ISO 9000. La normalización y la ISO 15489. Las cartas de servicio como primer instrumento de difusión. *Colección Cuadernillos del Archivo Nacional. Serie ¿Qué es y qué hace un archivo? N° 13. Memoria XVII Congreso Archivístico Nacional*. 19, 20 y 21 de julio de 2004, pp. 195-205. San José, Costa Rica: Imprenta Nacional.

Mastropiero, María del Carmen (2008). *Diccionario de archivística en español: con un anexo multilingüe y cuadro de fuentes de las entradas terminológicas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Mejía Solano, Xinia (2005). *Manual de Procedimientos del Instituto de Investigación en Educación*. San José, Costa Rica.

Mendoza Navarro, Aída Luz (2004). El documento y su relación con la información. En *Transparencia vs Corrupción. Los archivos: Políticas para su protección*. (pp. 30-33). Perú: Perú Textos Editores.

Murillo, Angélica y Parral, César Augusto. (2007). Suplemento Investigación en la UCR. *Revista Girasol*, 3, 1-2.

Núñez Fernández, Eduardo (1999). *Organización y Gestión de Archivos*. España: Ediciones TREA.

Rojas Mora, M. E. (2010). *Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense*, [en línea]. Costa Rica. Disponible en: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense.html [Consultado 3 de enero, 2012].

Rojas, M. (2005). Una trayectoria de calidad y aporte a la educación: Historia del INIE. *Actualidades Investigativas en Educación* [en línea], N° 5. Disponible en: http://revista.inie.ucr.ac.cr/uploads/tx_magazine/semblanza_01.pdf [Consultado 5 de enero, 2014].

ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO APLICADO A PERSONAL DEL INIE

ANEXO 2

CUADRO DE CLASIFICACION DE INIE

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN (INIE)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1. GE Gestión estratégica del INIE

- GE.1.1 Correspondencia
- GE.1.2 Planes estratégicos del INIE
- GE.1.3 Actas de Consejo Asesor
- GE.1.4 Expedientes de sesiones del Consejo Asesor
- GE.1.5 Actas de Consejo Científico
- GE.1.6 Expedientes de sesiones del Consejo Científico

2. GI Gestión de Investigación

GI.PR.I.1 Promoción de la investigación

- GI.PR.I.1.1 Solicitudes de colaboración en actividades de investigación y acción social
- GI.PR.I.1.2 Correspondencia
- GI.PR.I.1.3 Invitaciones a actividades de investigación y acción social
- GI.PR.I.1.4 Expedientes de pasantes

GI.D.I.1 Desarrollo de la investigación

- GI.D.I.1.1 Propuestas de proyectos de investigación
- GI.D.I. 1.2 Propuestas de proyectos de acción social
- GI.D.I. 1.3 Expedientes de programas y proyectos de investigación
- GI.D.I. 1.4 Expedientes de actividades académicas y de investigación

GI.PDIF.I. 1 Difusión de la investigación

- GI.DIF.I.1.1 Afiches de actividades del INIE
- GI.DIF.I.1.2 Boletines de actividades en educación
- GI.DIF.I.1.3 Programas de actividades del INIE
- GI.DIF.I.1.4 Informes finales de actividades de extensión docente
- GI.DIF.I.1.5 Correspondencia
- GI.DIF.I.1.6 Actas del Comité Editorial

- GLDIF.I.1.7 Expedientes de actas del Comité Editorial

GLE.I.1 Evaluación de la investigación

- GLE.I.1.1 Expedientes de proyectos de investigación

PS.1 Proyección social del INIE

PS.1.1 Cartas recibidas

PS.1.2 Expedientes de proyectos de acción social

GP.1 Gestión de presupuesto

- GP.1.1 Expedientes de formulación y Ejecución de presupuesto-OAF
- GP.1.2 Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto OAF- Vínculo externo
- GP.1.3 Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto FUNDEVI
- GP.1.4 Planes operativos anuales
- GP.1.5 Pago de órdenes por servicios

GF.1 Gestión financiera

- GF.1.1 Expedientes de fondos de trabajo y caja chica

GCI.1 Gestión de control interno

- GCI.1.1 Expedientes de activos fijos
- GCI.1.2 Inventarios de suministros de oficina
- GCI.1.3 Informes anuales de labores
- GCI.1.4 Informes de vacaciones
- GCI.1.5 Informes de fin de gestión.

GRH.1 Gestión de recursos humanos

GRH.1.1 Expedientes de personal

- GRH.1.1.1 Hoja de Vida
- GRH.1.1.1 Incapacidades
- GRH.1.1.2 Permisos de estudio
- GRH.1.1.3 Correspondencia
- GRH.1.1.4 Declaraciones juradas

- GRH.1.1.5 Evaluaciones académicas
- GRH.1.1.6 Reportes de investigación
- GRH.1.1.7 Actualizaciones de salario
- GRH.1.1.8 Acciones de personal (formularios P6 y P8)
- GRH.1.1.9 Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25)
- GRH.1.1.10 Cambio de Datos
- GRH.1.1.11 Anualidades y escalafón (formulario P7)
- GRH.1.1.12 Solicitud de Personal (formulario P3)
- GRH.1.1.13 Control de Vacaciones (formulario P5)
- GRH.1.1.14 Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15)
- GRH.1.1.15 Nominas de candidatos
- GRH.1.1.16 Reportes de vacaciones
- GRH.1.1.17 Fórmula de Personal Interino (VD-PI)
- GRH.1.1.18 Contrato Dedicación Exclusiva
- GRH.1.1.19 Contrato de Adjudicación de Beca
- GRH.1.1. 20 Solicitudes de permiso con o sin goce de salario

GRH.1.2 Expedientes de cargas académicas

- GRH.1.2.1 Planes de trabajo
- GRH.1.2.2 Correspondencia
- GRH.1.2.3 Reportes de cargas académicas

GBE.1 Gestión de becas estudiantiles

GBE.1.1 Expedientes de becarios

- GBE.1.1.1 Designaciones de régimen becario (Formulario P-14)
- GBE.1.1.2 Copias de expediente académico
- GBE.1.1.3 Informes de matrícula

GSA.1 Gestión de servicios administrativos

GSA.1.1 Solicitudes de servicios administrativos

- GSA.1.1.1 Transportes.
- GSA.1.1.2 Control de kilometraje de vehículos.
- GSA.1.1.3 Mantenimiento de planta física y construcción.
- GSA.1.1.4 Reparación de maquinaria y equipo.

- GSA.1.1.5 Materiales.
- GSA.1.1.6 Publicaciones.

GD.1 Gestión de documentos

- GD.1.1 Oficios enviados (Consecutivos).
- GD.1.2 Registros de control de entrada y salida de documentos

Mapa de procesos del INIE



ANEXO 3

CUADRO DE MACROPROCESOS, PROCESOS, OPERACIONES, AGENTES O ACTORES Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE LAS OPERACIONES Y PROCESOS DEL INIE

CUADRO DE MACROPROCESOS, PROCESOS, OPERACIONES, AGENTES O ACTORES Y DOCUMENTOS PRODUCIDOS DE LAS OPERACIONES Y PROCESOS DEL INIE

Funciones sustantivas

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
Reglamento del Instituto de Investigación en Educación (INIE) <i>Aprobado por el Rector mediante resolución 2408-2004</i>	a) Planificar, coordinar y realizar investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria para aportar soluciones a problemas y prácticas educativas, así como contribuir con el desarrollo teórico.	Investigación	Planificación de la investigación	Elaboración de planes estratégicos	Directora INIE Funcionarios administrativos Investigadores del INIE Secretaria de la dirección	Planes estratégicos del INIE	
Reglamento General de Centros e Institutos de Investigación	El Consejo Asesor es el órgano encargado de establecer las directrices generales de las	Investigación y acción social	Planificación de la investigación	Establecer directrices generales de INIE Aprobar directrices	Consejo Asesor Secretaria	Actas de Consejo Asesor Expedientes de sesiones del Consejo Asesor	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
	unidades. Se reunirá ordinariamente al menos tres veces al año y extraordinariamente cuando así se requiera.						
Reglamento del Instituto de Investigación en Educación (INIE)	b) Impulsar y apoyar la ejecución de investigaciones con profesionales de diferentes áreas, instituciones u organizaciones.	Investigación	Promoción de la investigación	Apoyo a investigadores en elaboración de propuestas, proyectos o actividades de investigación Establecimiento de vínculos con autoras y autores latinoamericanos	Encargado del Proyecto de Convivencia Estudiantil	Solicitudes de colaboración Invitaciones	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
	d) Organizar espacios académicos que propicien la discusión científica en temas relacionados con la teoría y práctica educativa.	Investigación	Promoción de la investigación	Apoyo logístico en actividades académicas Formalización de pasantías académicas	Asistente de investigación y acción social Directora INIE	Oficios Invitaciones a actividades Expedientes de pasantes	
Reglamento General de Centros e Institutos de Investigación	El Consejo Científico de las unidades es el encargado de definir, coordinar y regular las actividades científicas de cada unidad	Investigación y acción social	Promoción de la investigación	Definir las actividades científicas del instituto Coordinar las actividades científicas del instituto Regular las actividades científicas del instituto	Consejo Científico Secretaria	Actas de Consejo Científico Expedientes de sesiones del Consejo Científico	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
Reglamento del Instituto de Investigación en Educación (INIE)	<p>e) Vincular la investigación con los programas de Docencia y de Acción Social de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>f) Analizar, evaluar y aprobar los programas y proyectos presentados por los investigadores o investigadoras adscritos y por los científicos visitantes o ad Honorem, con base en los instrumentos diseñados para tal fin por la Vicerrectoría de Investigación, antes de su debida</p>	Investigación y acción social	Desarrollo de la investigación	<p>Revisión de propuestas</p> <p>Incluir la información en el Sistema Institucional de Proyectos</p> <p>Remitir las propuestas a los evaluadores</p> <p>Aprobar o improbar los proyectos de investigación</p>	<p>Asistente de investigación y acción social</p> <p>Consejo Científico</p>	<p>Propuestas de investigación</p> <p>Propuestas de proyectos de acción social</p> <p>Expedientes de proyectos de investigación</p> <p>Expedientes de proyectos de acción social</p>	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
	inscripción.						
	c) Divulgar resultados, propuestas y recomendaciones derivadas de investigaciones para su incorporación en las políticas educativas.	Investigación	Difusión de la investigación	<p>Recopilación de información</p> <p>Coordinación con diseñador gráfico</p> <p>Apoyo y colaboración a la revista electrónica del INIE</p> <p>Divulgación de actividades de educación y material bibliográfico disponible en el INIE</p>	<p>Asistente de investigación y acción social</p> <p>Asistente de investigación y acción social</p> <p>Diseñador gráfico</p> <p>Encargada de la Unidad de Información y Referencia</p>	<p>Afiches</p> <p>Boletines</p> <p>Programas de las actividades</p> <p>Informes finales de actividades de extensión docente</p>	
Reglamento del Instituto de	El Consejo científico deberá	Investigación	Difusión de la investigación	Evaluar los informes finales de	Comité Editorial Encargada de la UIR	Actas del Comité Editorial	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
Investigación en Educación (INIE)	constituirse en Comité Editorial del Instituto para conocer, evaluar y recomendar, para efectos de publicación, los informes finales de los proyectos de investigación			los proyectos de investigación Recomendar los informes finales de los proyectos de investigación		Expedientes de sesiones del Comité Editorial	
Reglamento del Instituto de Investigación en Educación (INIE)	Evaluar los informes de avances de los diferentes proyectos y programas de investigación, informes parciales e informes finales, de acuerdo con los criterios definidos por la Vicerrectoría de Investigación.	Investigación	Evaluación de la investigación	Evaluar los proyectos y programas de investigación	Consejo Científico	Expedientes de proyectos de investigación	

Funciones facilitativas

Normativa	Funciones	Macroproceso	Proceso	Operaciones	Agentes/actores	Documentos	Observaciones
<p>Reglamento del Instituto de Investigación en Educación (INIE) <i>Aprobado por el Rector mediante resolución 2408-2004</i></p> <p>Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica.</p>	<p>h) Dar prioridad al uso de los ingresos económicos por servicios remunerados hacia la inversión y fortalecimiento de los programas de investigación del INIE.</p>	Gestión financiera	Gestión presupuestaria	<p>Formulación del presupuesto Aprobación del presupuesto Ejecución del presupuesto Control de presupuesto</p> <p>Evaluación del presupuesto</p> <p>Elaboración del Plan Operativo Anual</p>	Jefa administrativa Directora INIE	<p>Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto-OAF</p> <p>Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto OAF-Vinculo externo</p> <p>Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto FUNDEVI</p> <p>Planes operativos anuales</p> <p>Pago de órdenes por servicios</p>	
Reglamento General para la administración y fiscalización		Administración	Gestión Financiera	<p>Gestión de fondos de trabajo</p> <p>Gestión de caja</p>	Jefa administrativa	Expedientes de fondos de trabajo y caja chica	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
de fondos de trabajo.				chica			
Reglamento para la administración y control de bienes institucionales		Administración	Gestión de control interno	Registro de activos Control de activos Uso de activos Conservación de activos	Jefa administrativa	Expedientes de activos fijos Inventarios de suministros de oficina	
Normas de control interno para el sector público N-2-2009-CO-DFOE		Administración	Gestión de control interno	Elaboración de informes	Directora de INIE	Informes anuales de labores Informes de vacaciones Informes de fin de gestión.	
Convención colectiva de trabajo.		Administración	Gestión de Recursos Humanos	Reclutamiento y selección de personal Gestión administrativa Gestión de pago Desarrollo humano	Directora INIE Jefa administrativa	Expedientes de personal - Hoja de Vida - Incapacidades - Permisos de estudio - Correspondencia - Declaraciones juradas - Evaluaciones académica	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
						<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de investigación - Actualizaciones de salario - Acciones de personal (formularios P6 y P8) - Documento de Actualizaciones de salario, formulario P25) - Cambio de Datos - Anualidades y escalafón (formulario P7) - Solicitud de Personal (formulario P3) - Control de Vacaciones (formulario P5) - Informes de Trabajo Extraordinario (formulario P15) - Nominas de candidatos - Reportes de vacaciones - Fórmula de Personal Interino 	

<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
						(VD-PI) - Contrato Dedicación Exclusiva - Contrato de Adjudicación de Beca - Solicitudes de permiso con o sin goce de salario	
Reglamento de adjudicación de becas y otros beneficios a los estudiantes. Reglamento de horas asistente y horas estudiante.		Gestión de vida estudiantil	Gestión de becas estudiantiles		Jefa administrativa	Expediente de becarios - P-14 - Copias de expediente académico - Informes de matrícula	
Reglamento del servicio de transportes Normas de		Administración	Gestión de transportes		Jefa administrativa Secretaria	Solicitudes de servicios administrativos - Transportes. - Control de	

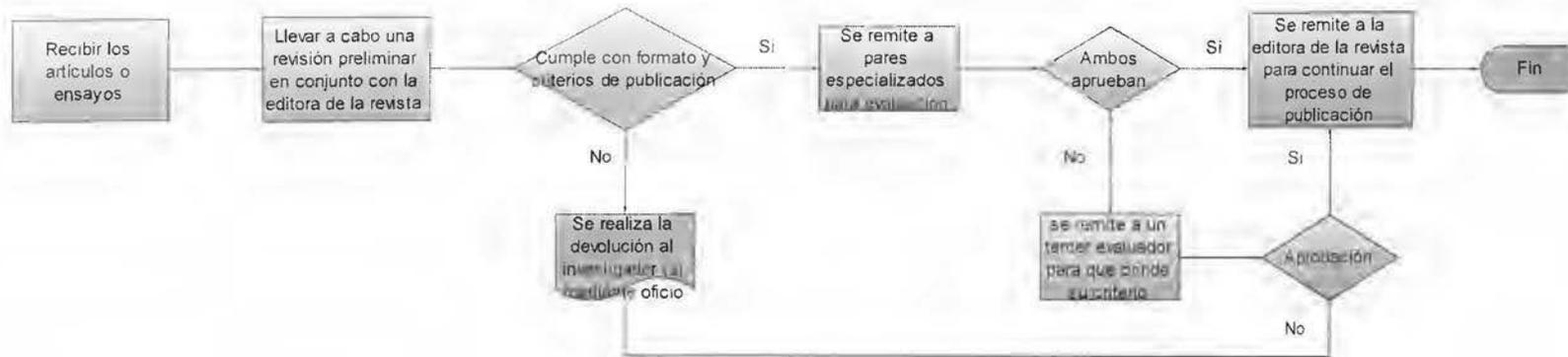
<i>Normativa</i>	<i>Funciones</i>	<i>Macroproceso</i>	<i>Proceso</i>	<i>Operaciones</i>	<i>Agentes/actores</i>	<i>Documentos</i>	<i>Observaciones</i>
control interno para el sector público N-2-2009-CO-DFOE			Gestión de servicios administrativos		Jefa administrativa Secretaria	kilometraje de vehículos. Solicitudes de servicios administrativos - Mantenimiento de planta física y construcción. - Reparación de maquinaria y equipo. - Materiales. - Publicaciones.	

ANEXO 4

MAPEO DE PROCESOS DEL PERSONAL DEL INIE

PROCEDIMIENTOS ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL MAYRA SERRANO

1. Apoyo a investigadores en elaboración de propuestas, proyectos o actividades de investigación



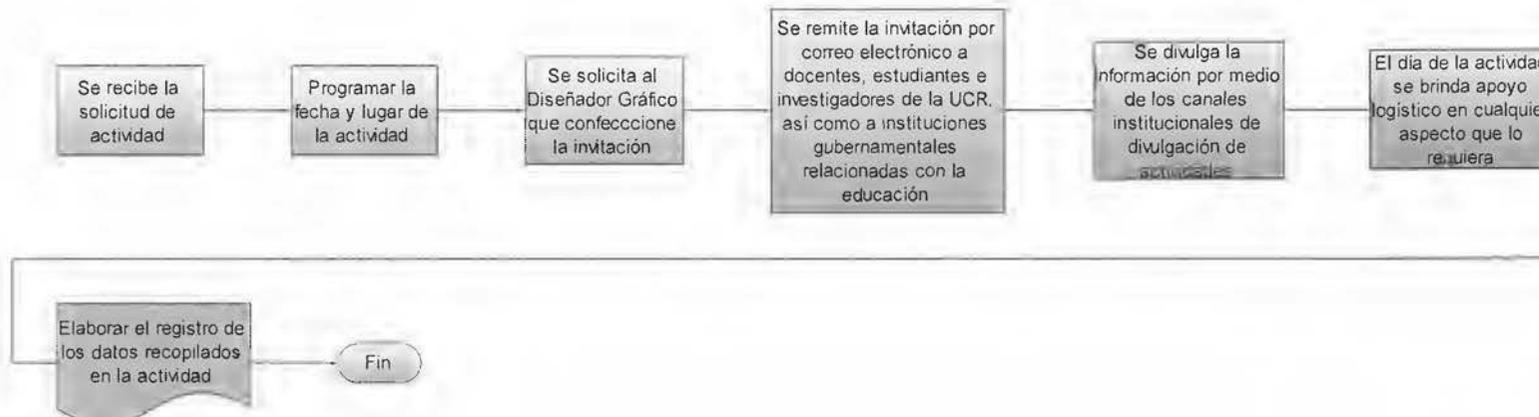
2. Apoyo a investigadores en elaboración de propuestas, proyectos o actividades de acción social



3. Revisión de informes de investigación y acción social



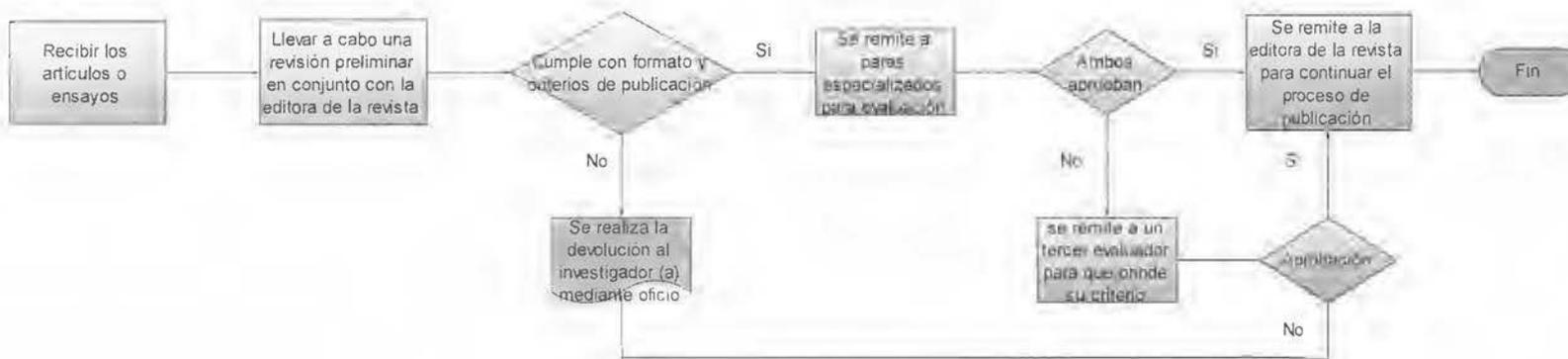
4. Apoyo logístico en actividades académicas



5. Divulgación de actividades de educación y material bibliográfico disponible en el INIE



6. Apoyo y colaboración a la revista electrónica del INIE

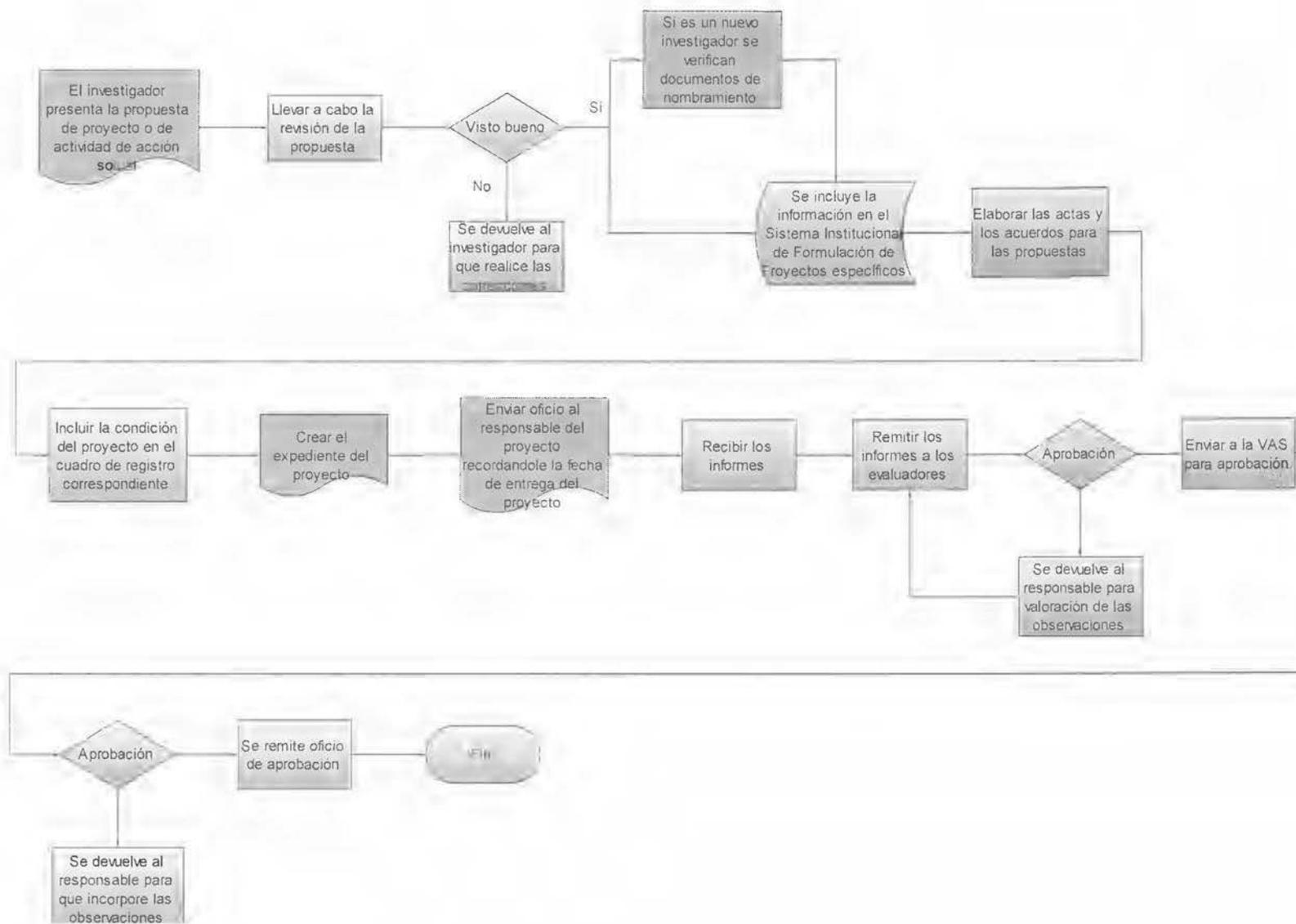


PROCEDIMIENTOS ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL WENDY PÁEZ

1. Apoyo a investigadores en elaboración de propuestas, proyectos y actividades de investigación



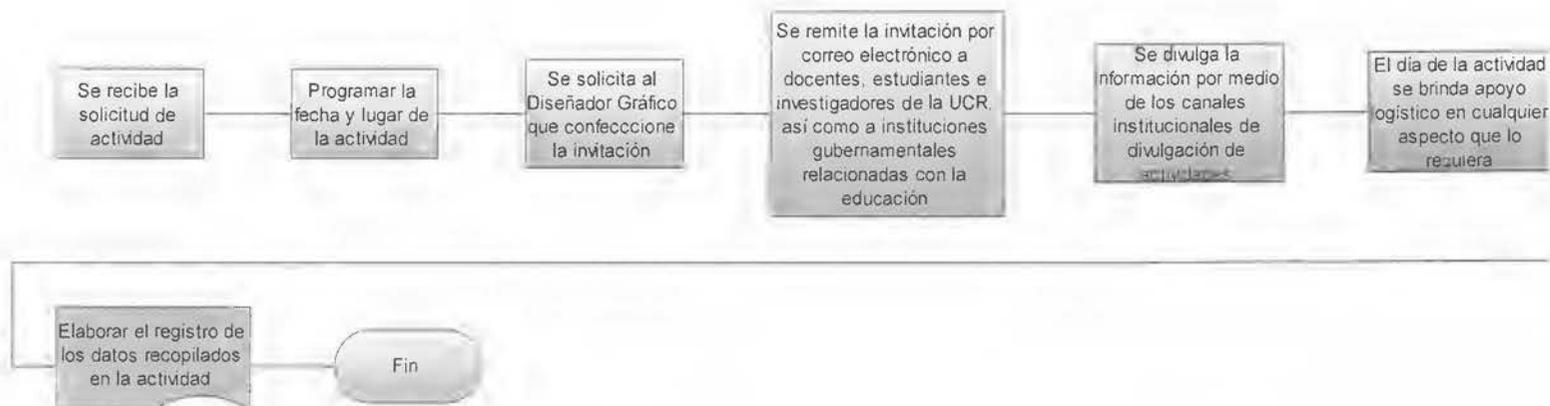
2. Apoyo a investigadores en elaboración de propuestas, proyectos y actividades de acción social



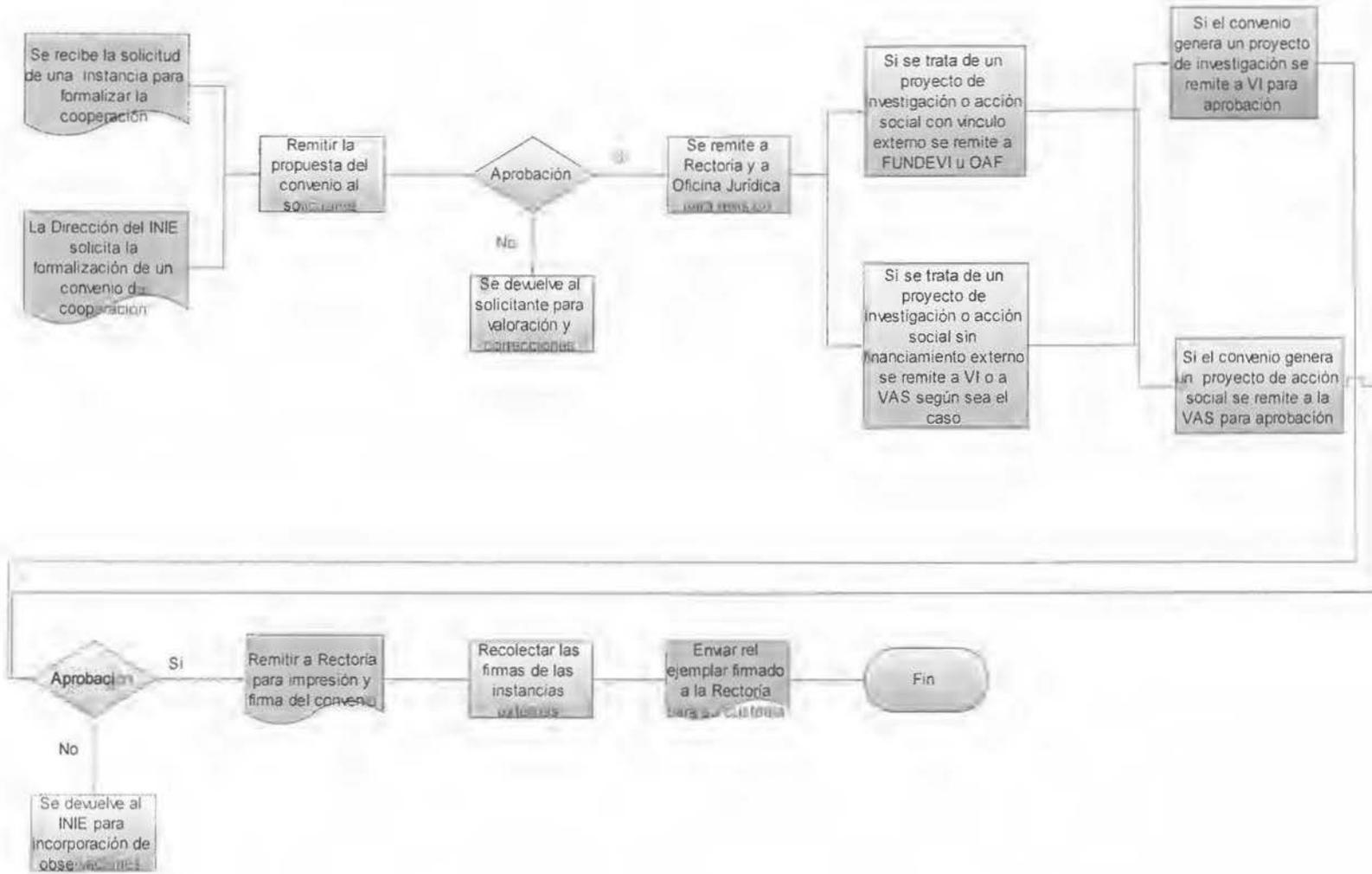
3. Revisión de informes de investigación y acción social



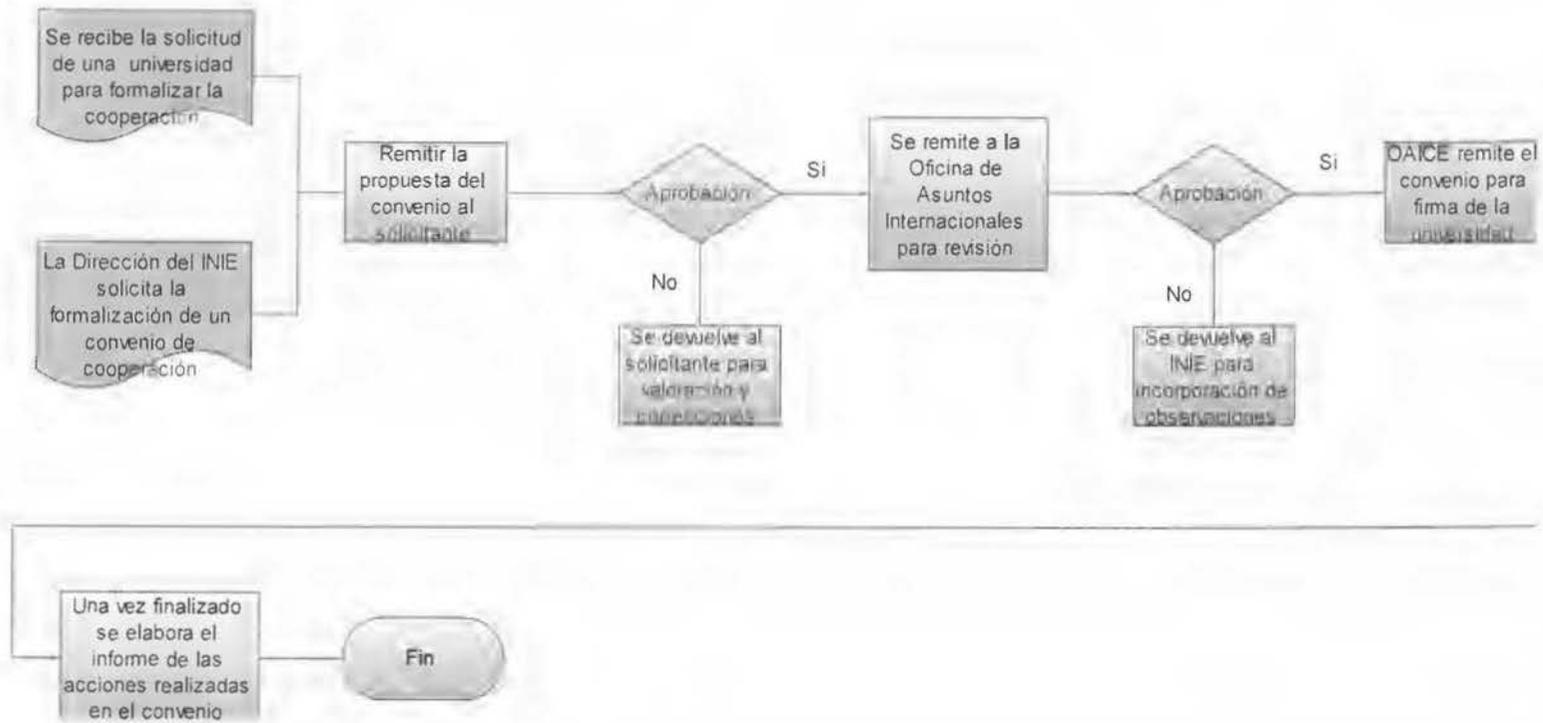
4. Apoyo logístico en actividades académicas como cursos, seminarios, foros y exposiciones



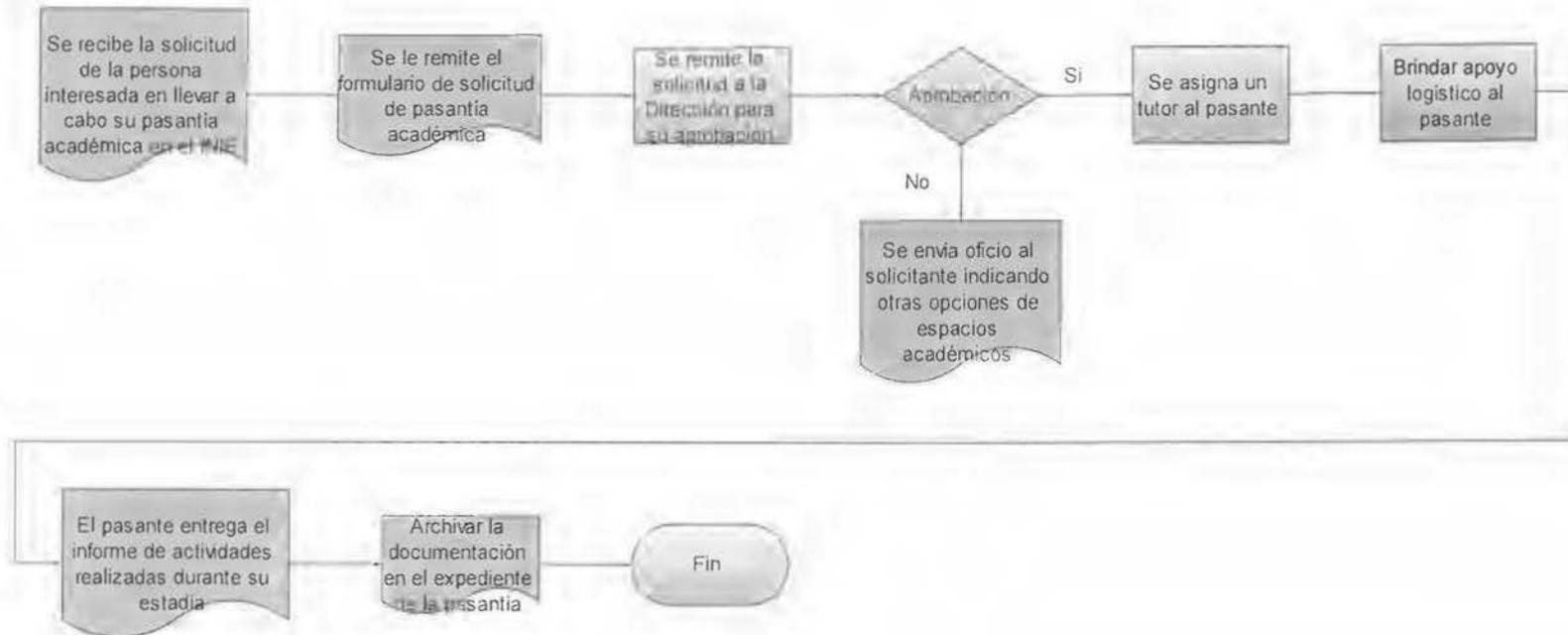
5. Elaboración de convenios



6. Preparación de convenios con universidades extranjeras

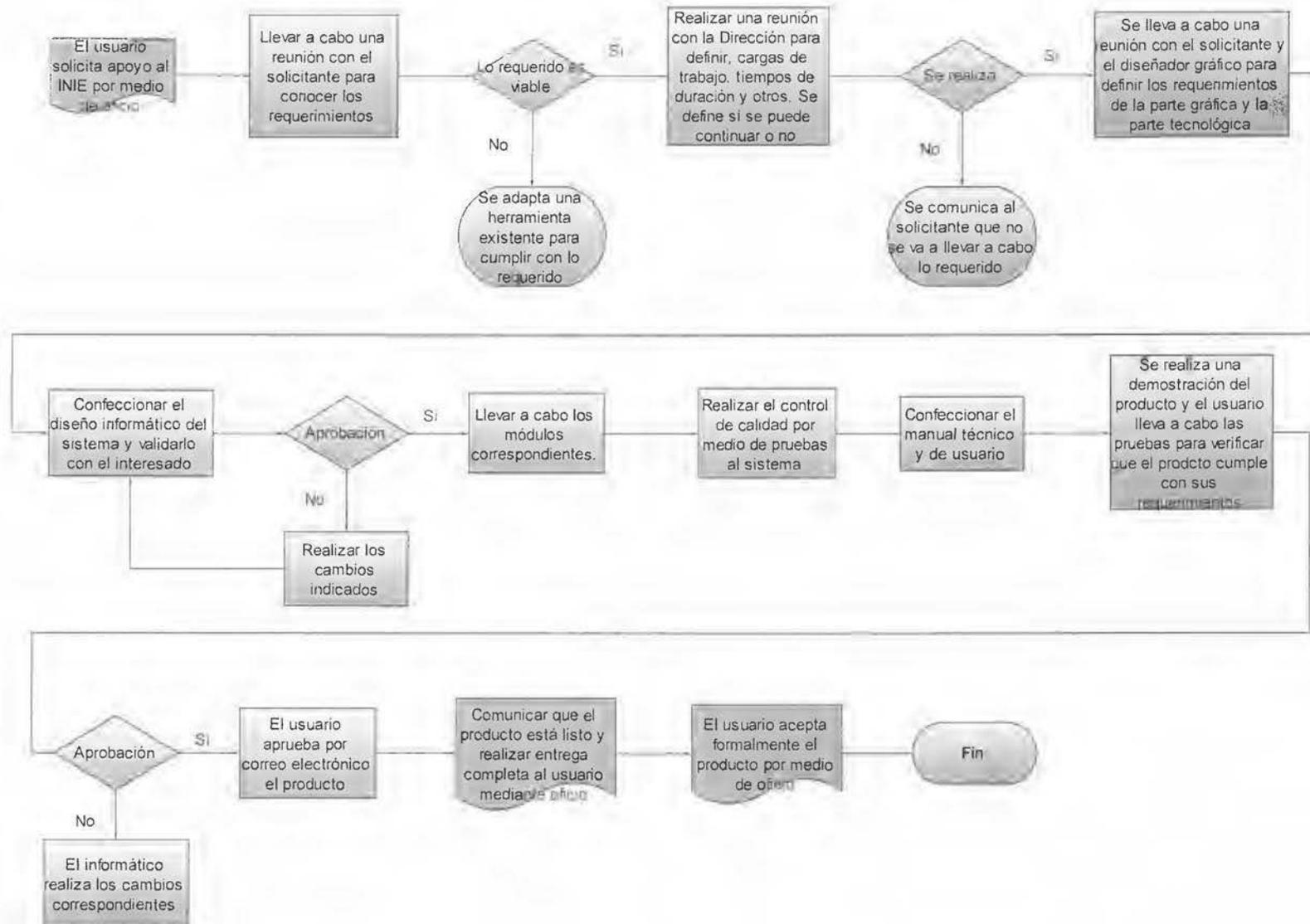


7. Formalización de pasantías académicas

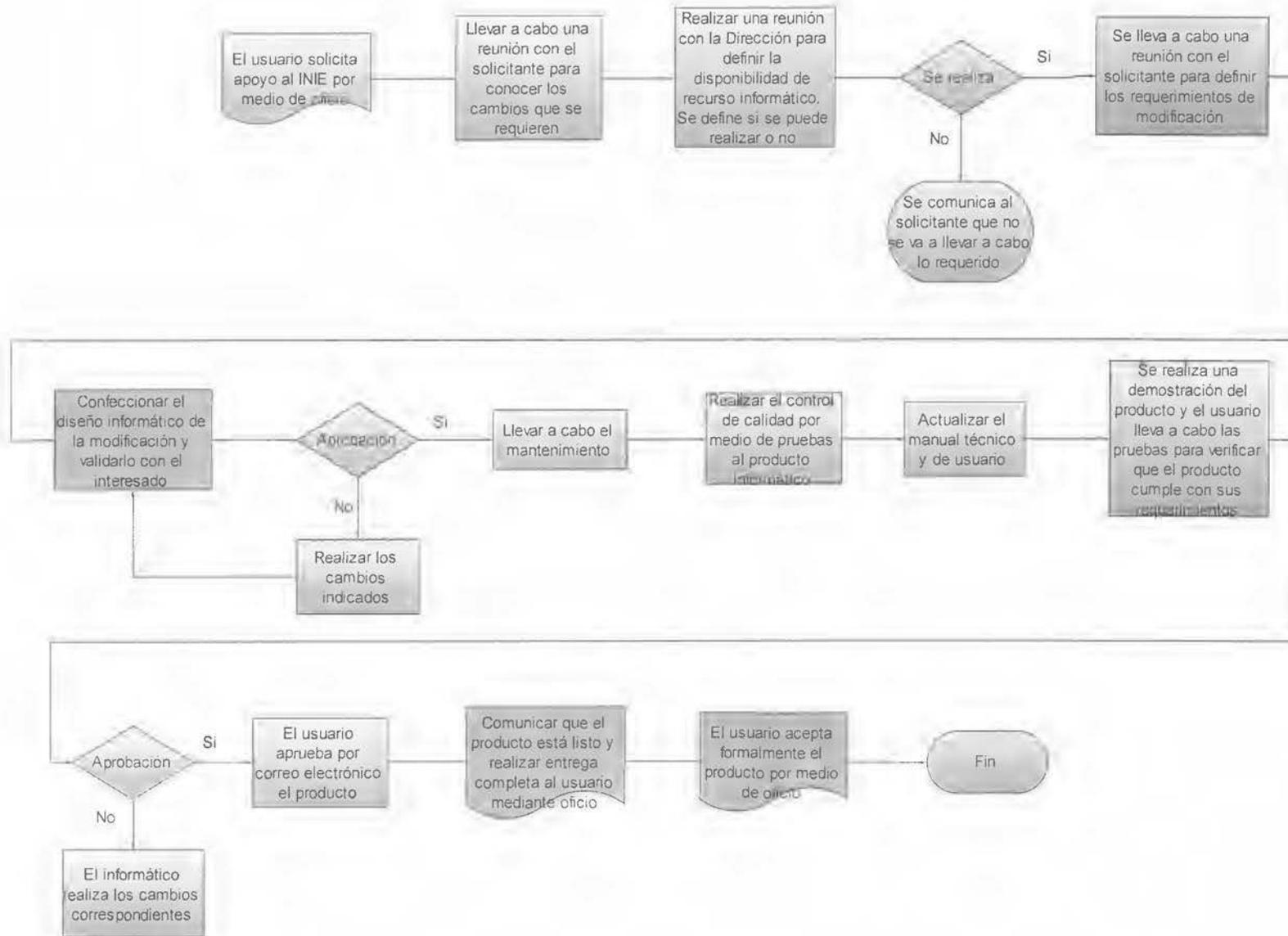


PROCEDIMIENTOS COORDINADOR UNIDAD DE INFORMÁTICA

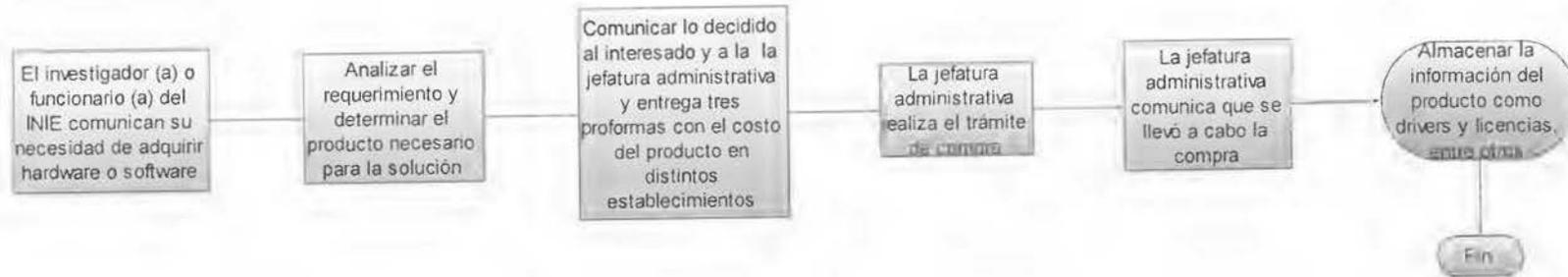
1. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones web y sistemas usuarios a la medida



2. Brindar mantenimiento a los módulos, aplicaciones o sistemas implementados



3. Analizar y recomendar la compra de hardware y software

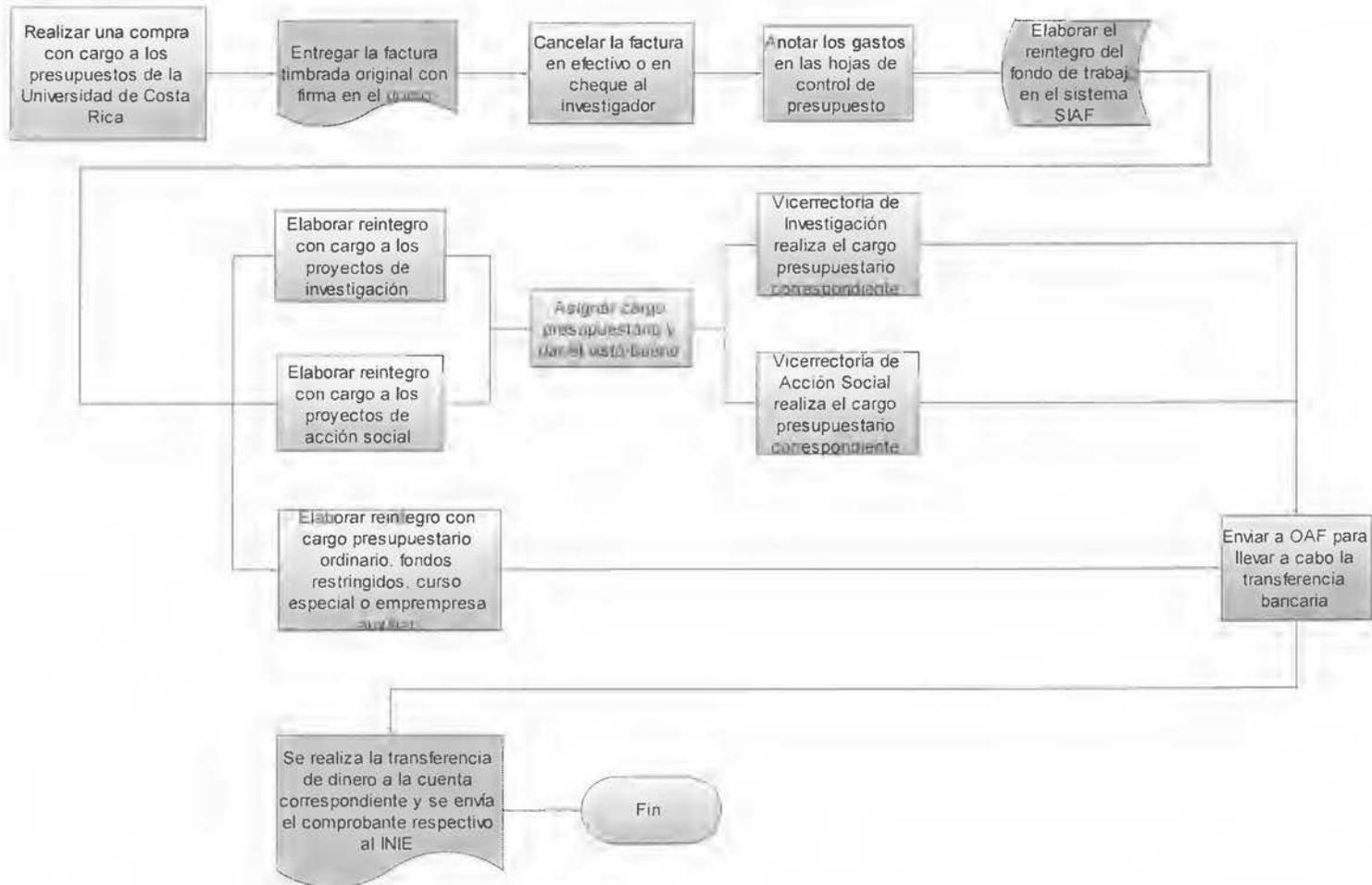


4. Brindar apoyo informático a investigadores

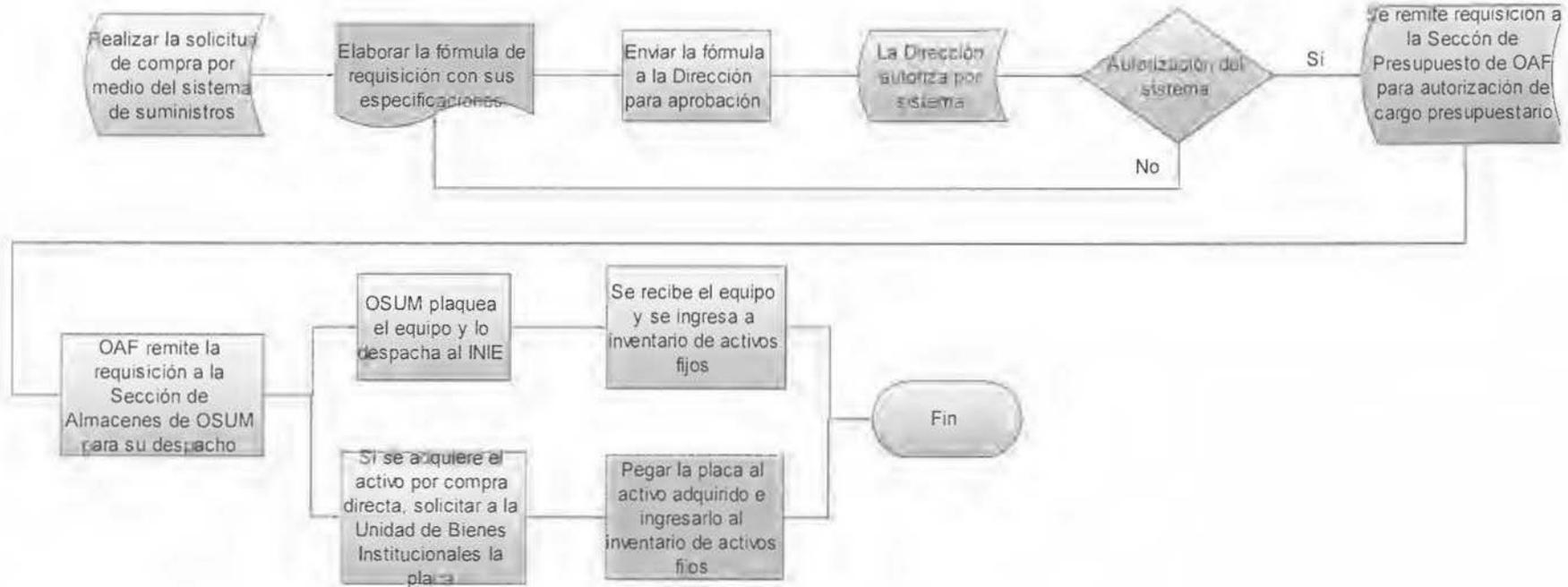


PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

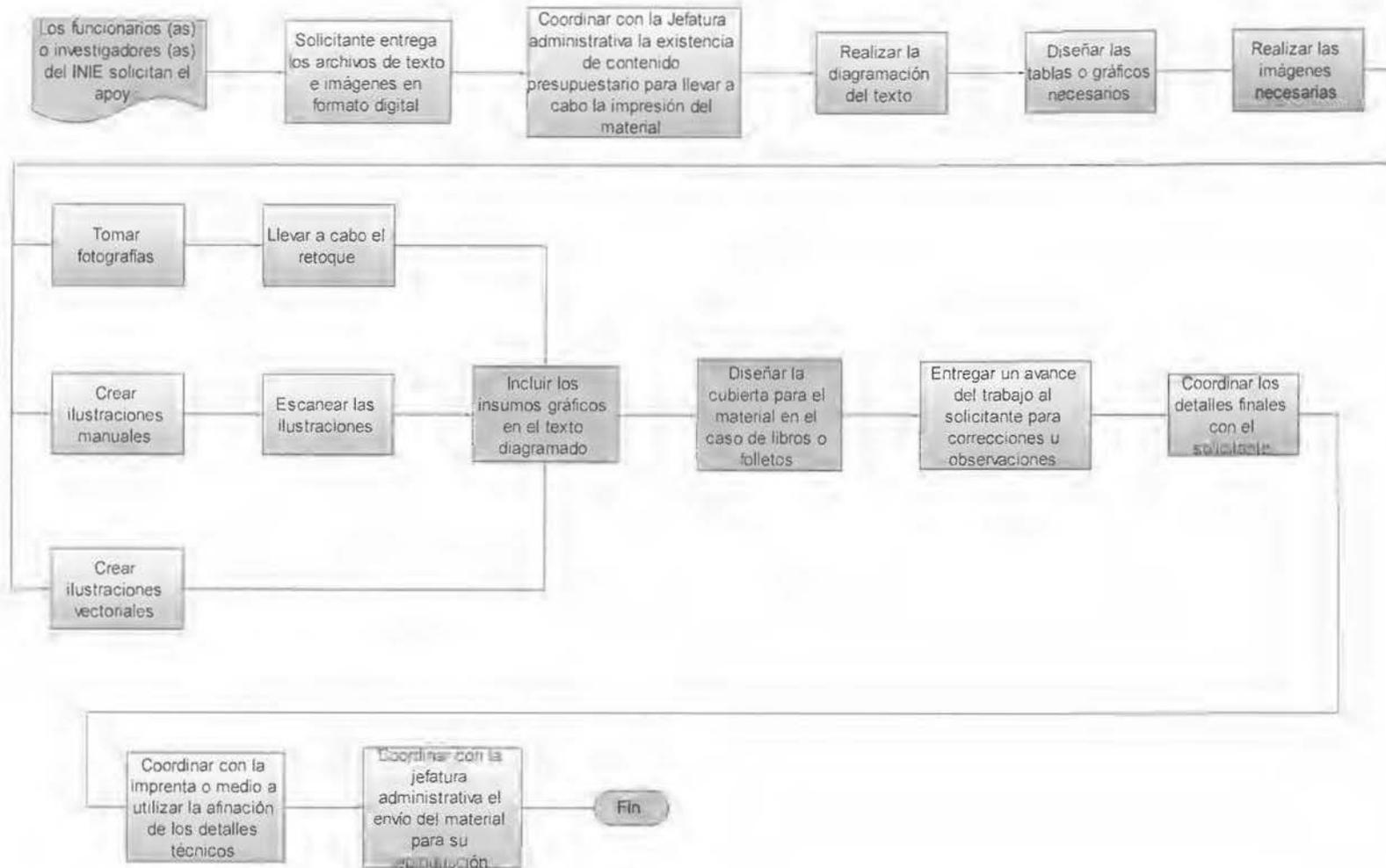
I. Administración de fondos de trabajo (Reintegros de caja chica)



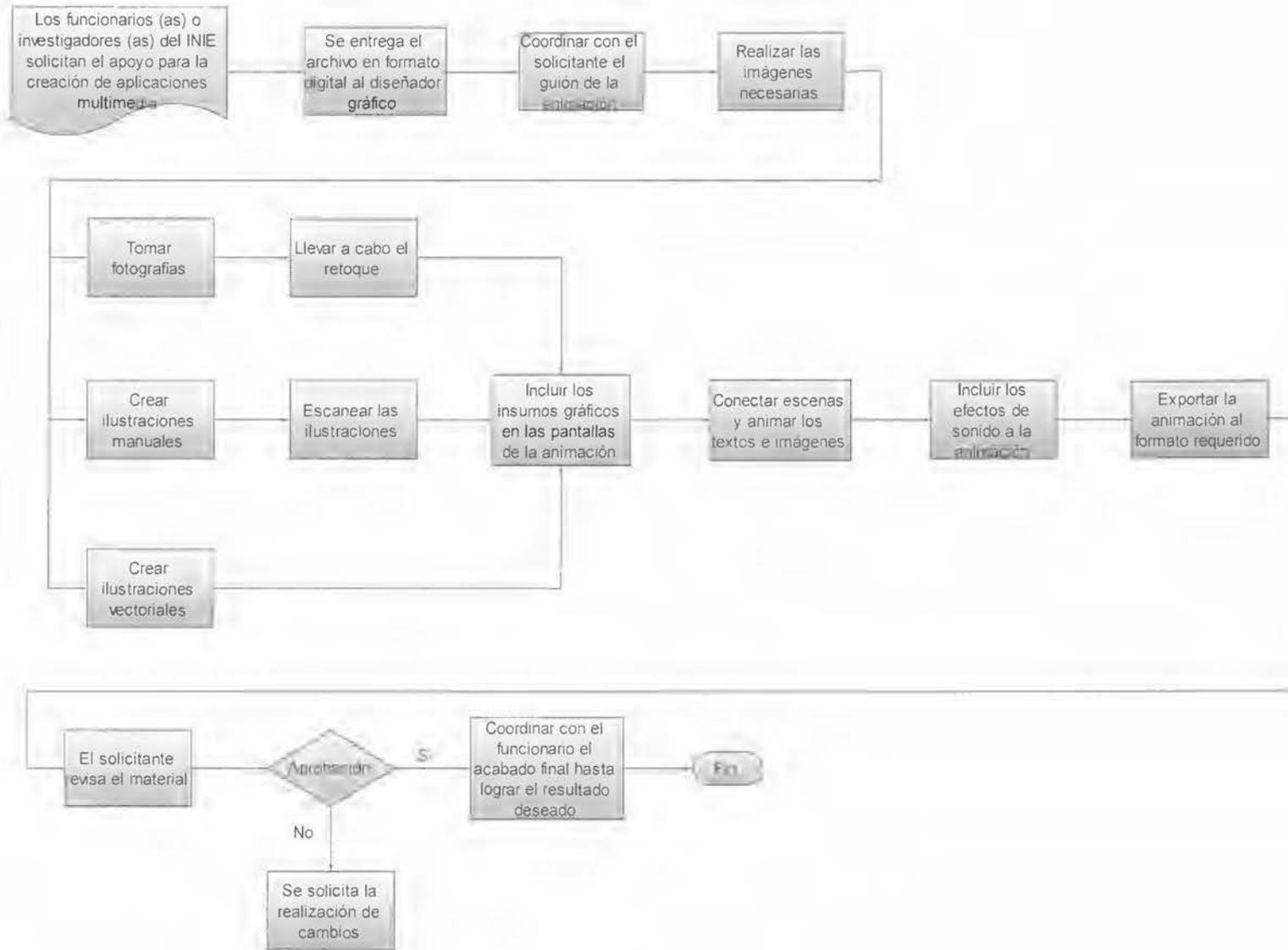
2. Adquisición de activos fijos



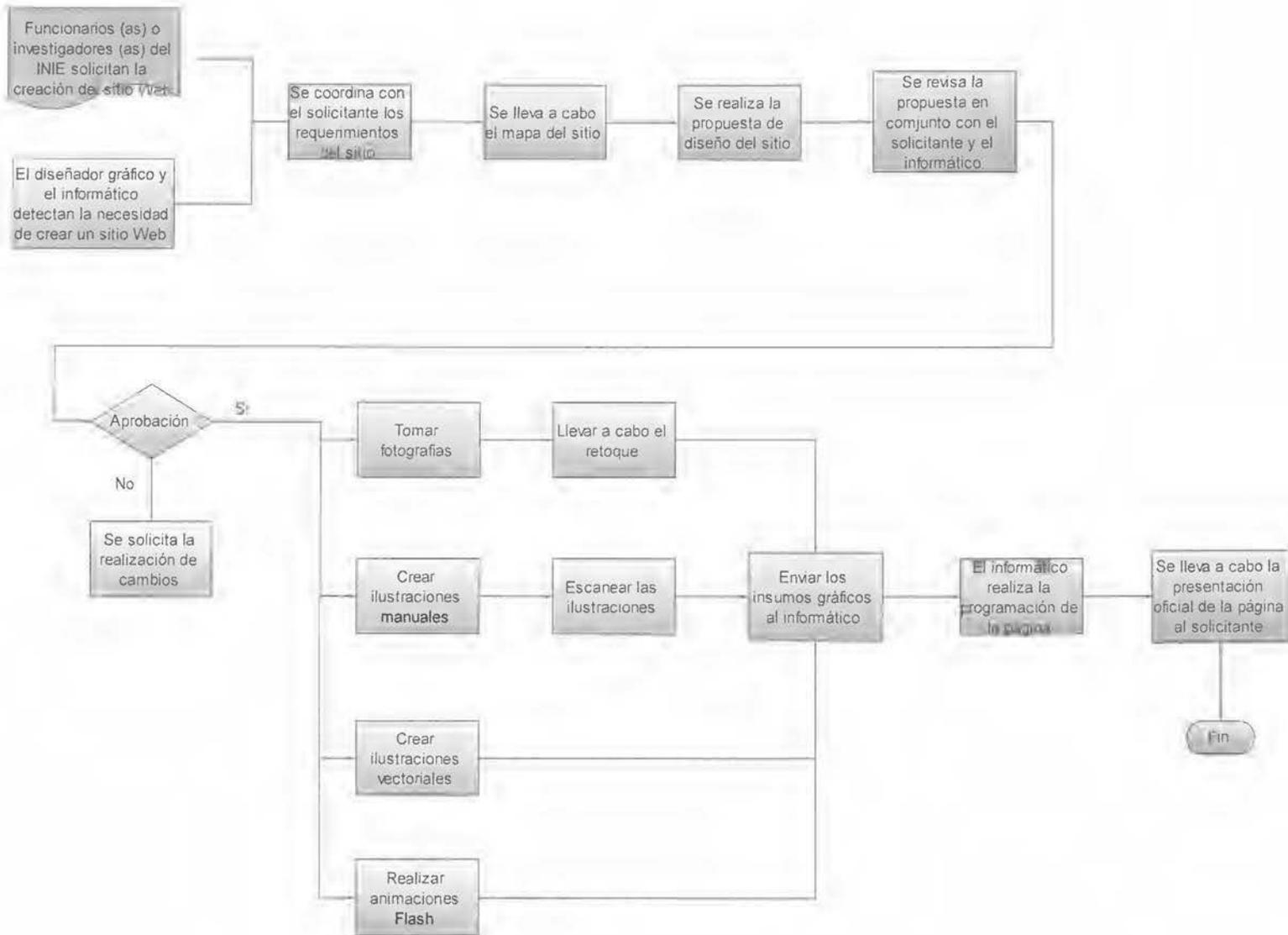
3. Diseño Editorial



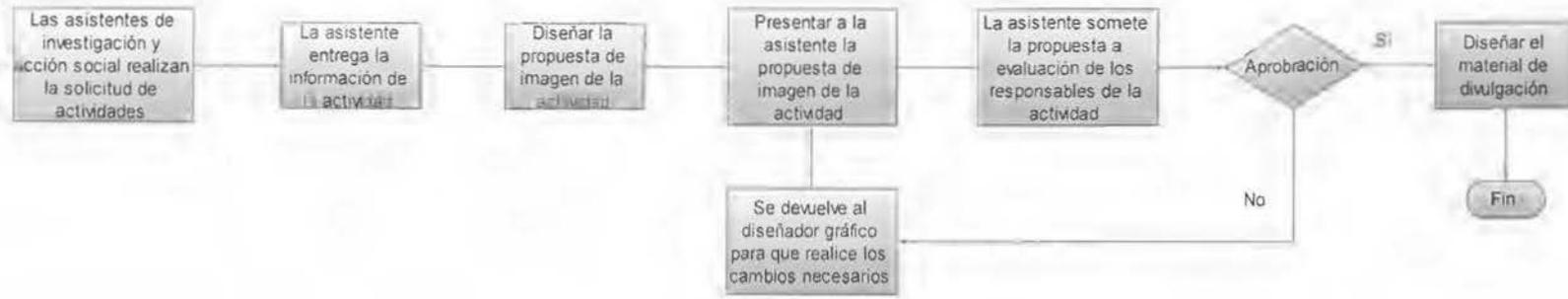
4. Diseño de aplicaciones multimedia



5. Diseño de Páginas Web

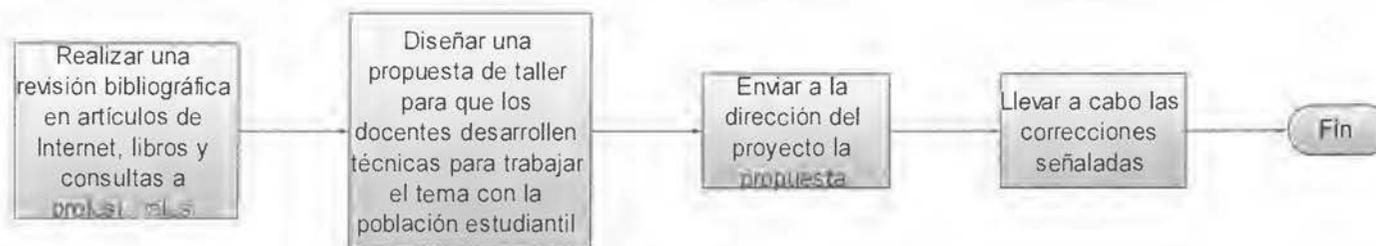


6. Diseño de material de divulgación

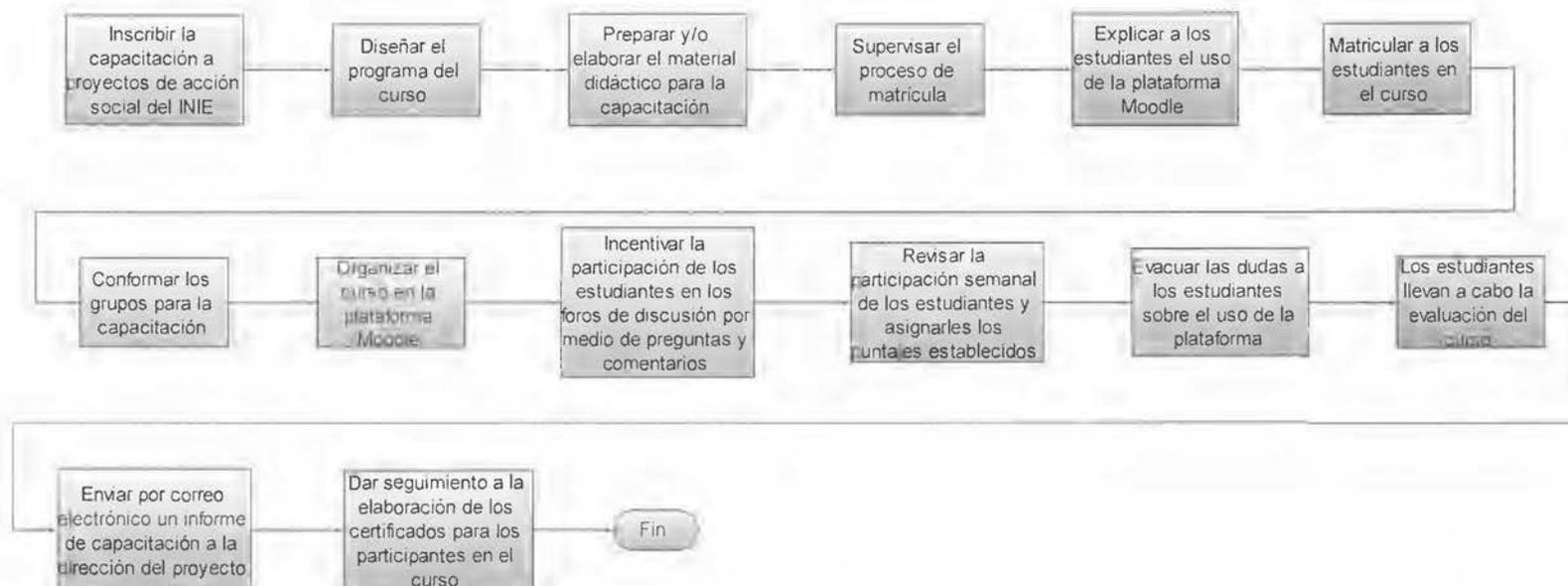


PROCEDIMIENTOS ENCARGADO DEL PROYECTO DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

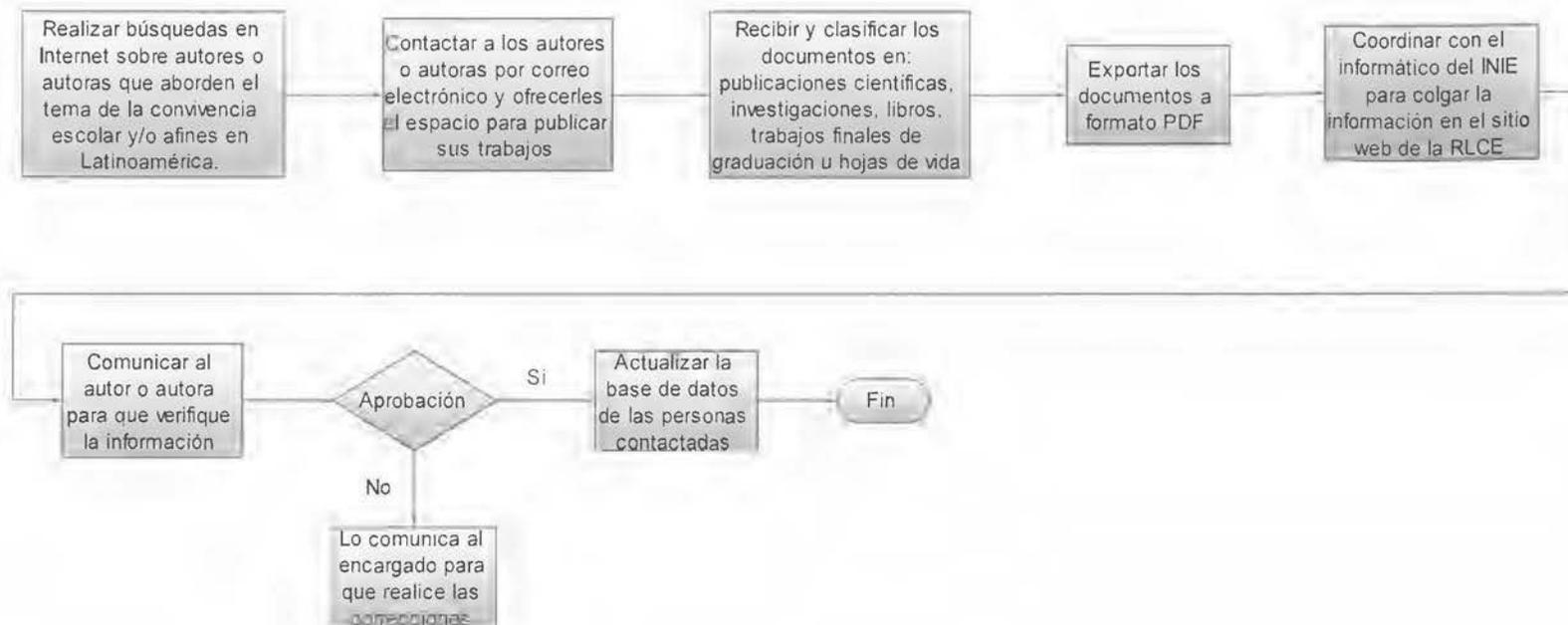
1. Coordinación y facilitación de capacitaciones



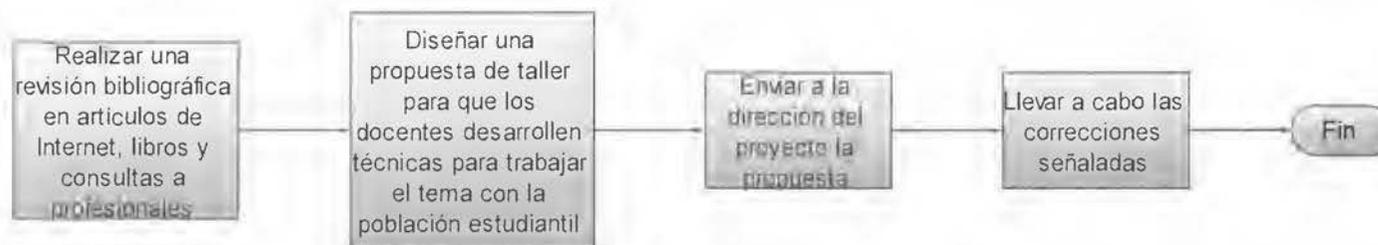
2. Gestión de cursos virtuales



3. Establecimiento de vínculos con autoras y autores latinoamericanos

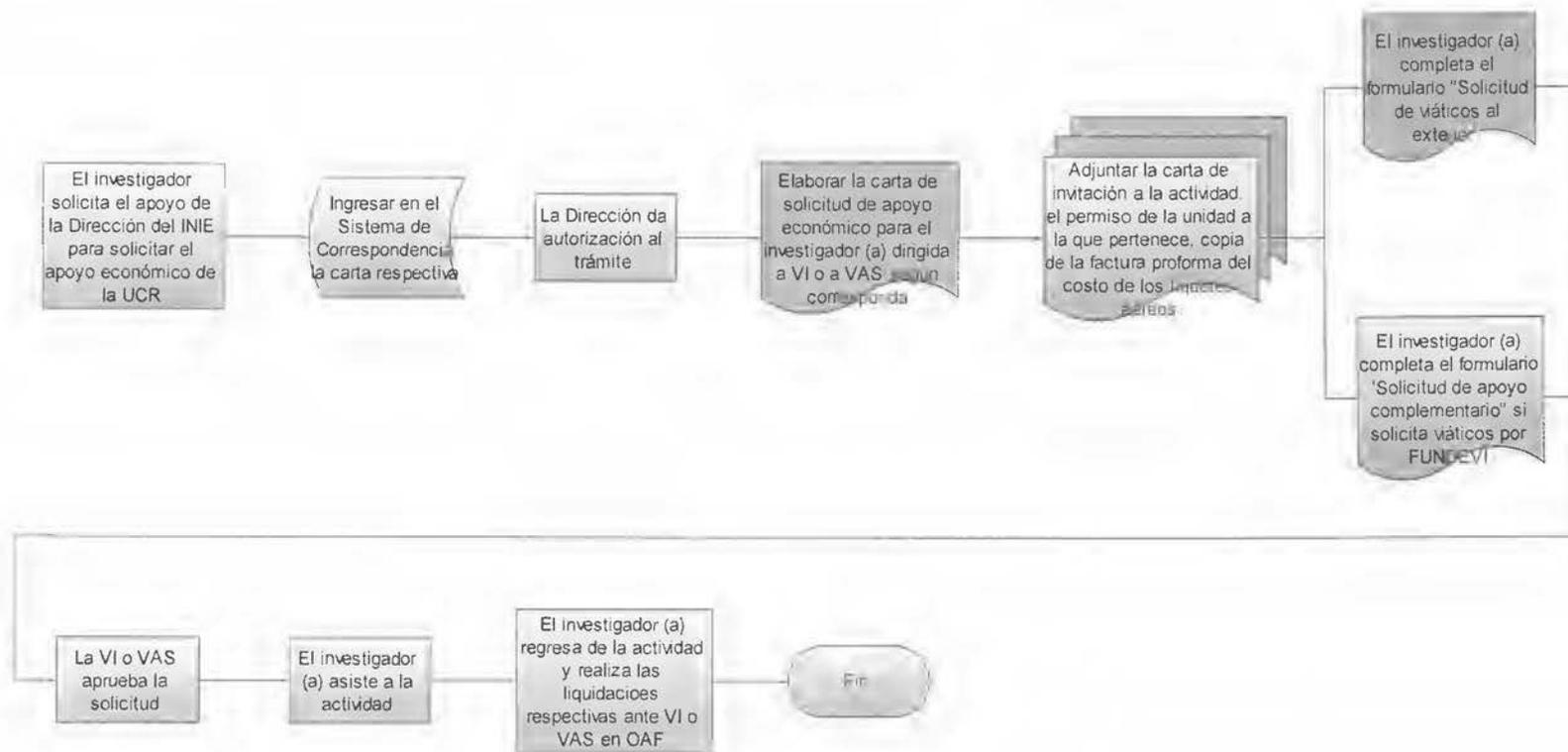


4. Elaboración de material para mejorar la convivencia en centros educativos

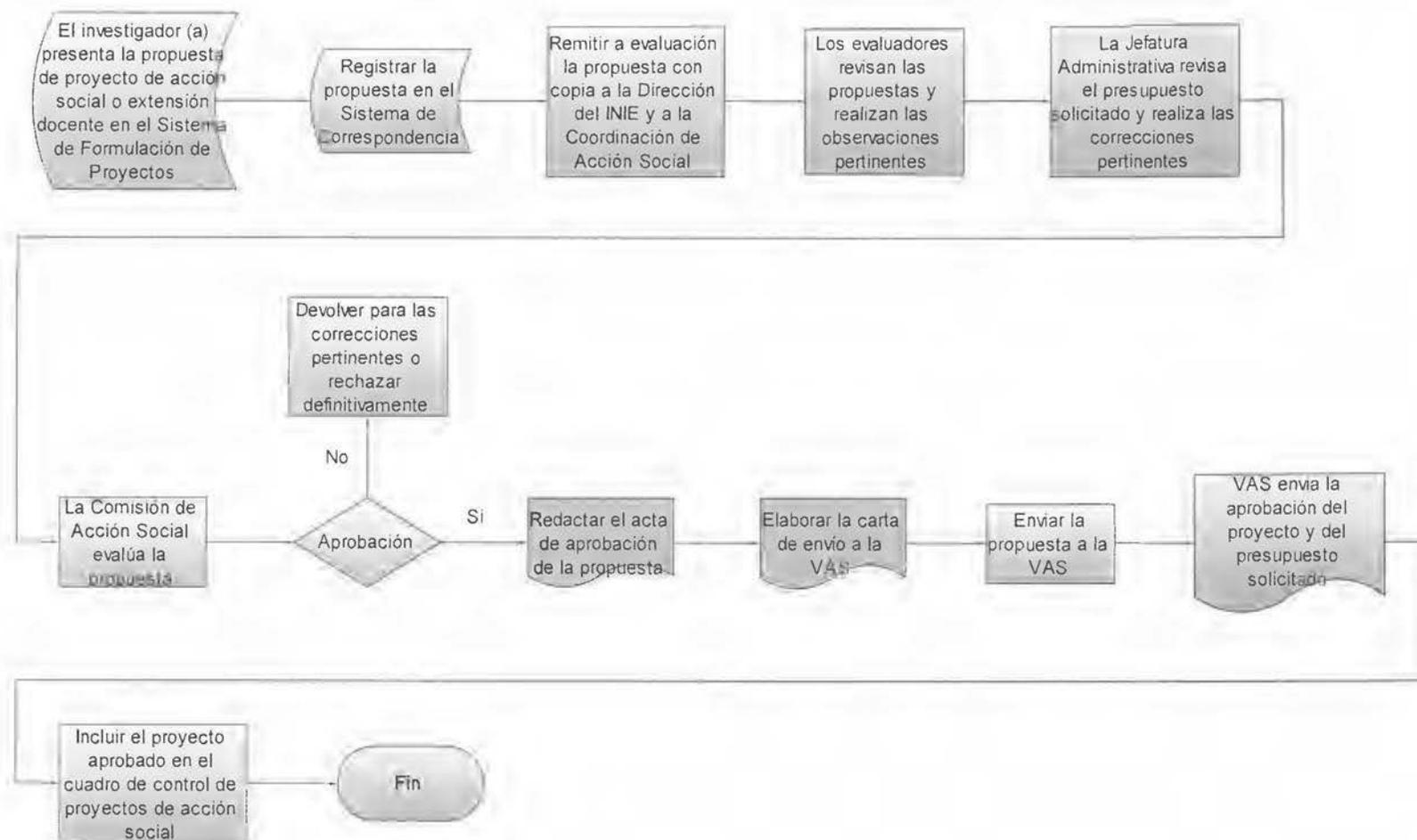


PROCEDIMIENTOS RECEPCIONISTA

1. Solicitud de apoyo económico al exterior



2. Inscripción, control y seguimiento de proyectos de acción social



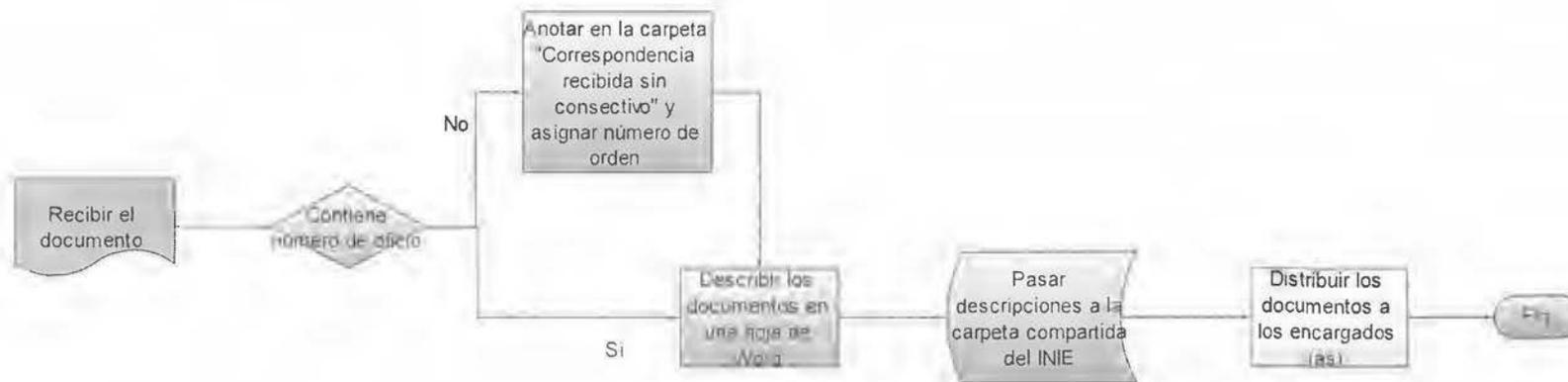
3. Solicitud de pasaporte de servicio



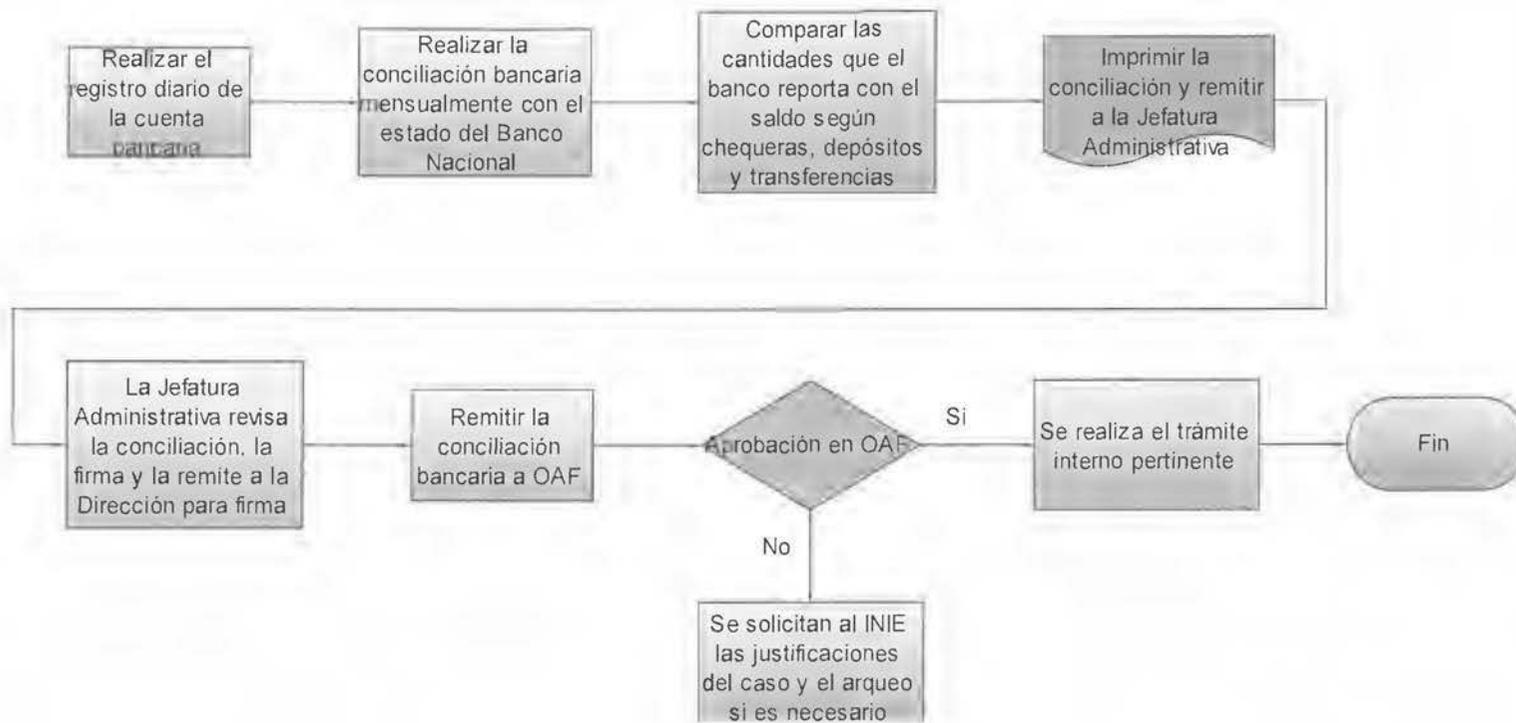
4. Traslado de documentación del archivo de gestión al archivo centralizado



5. Registro de la correspondencia

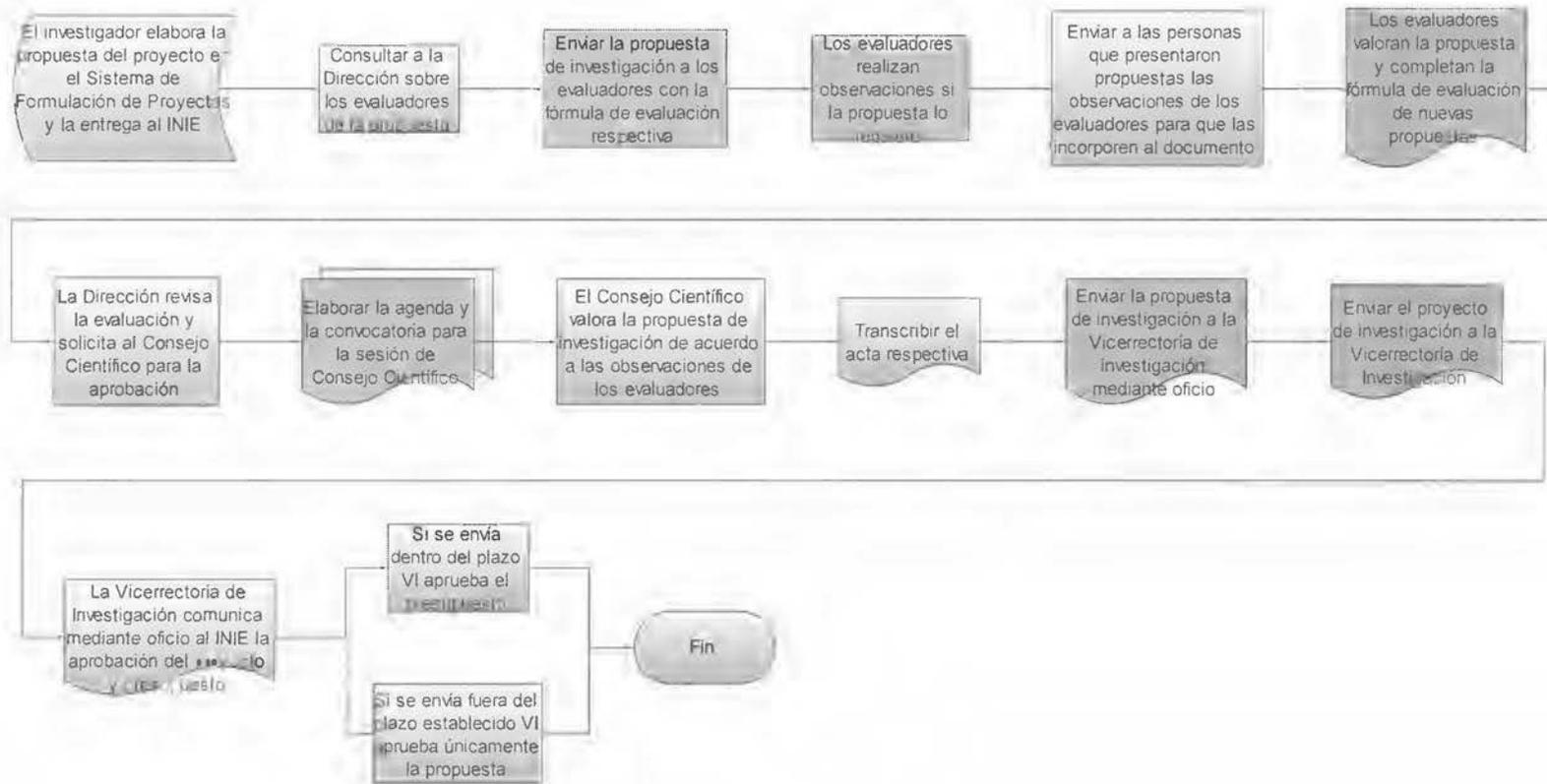


6. Conciliaciones bancarias

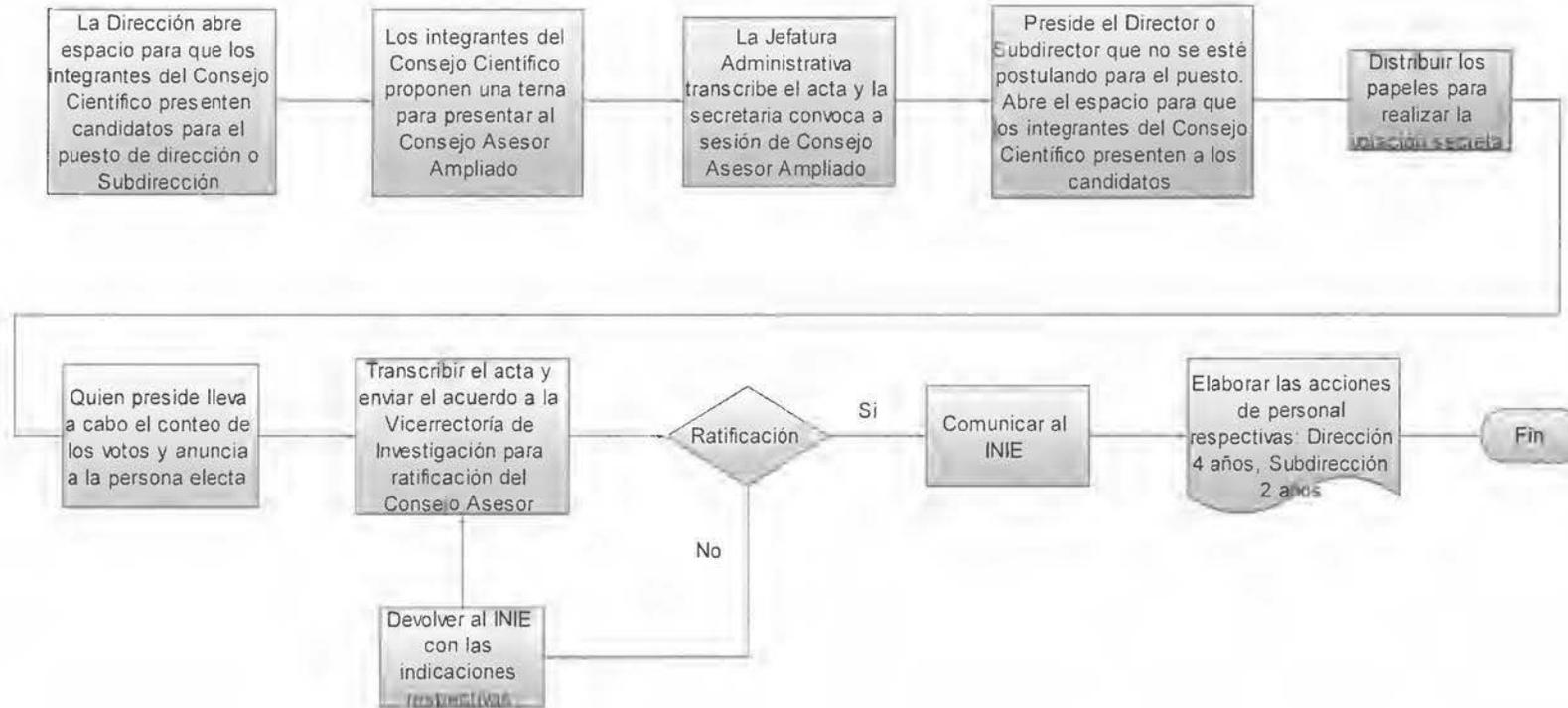


PROCEDIMIENTOS SECRETARIA EJECUTIVA

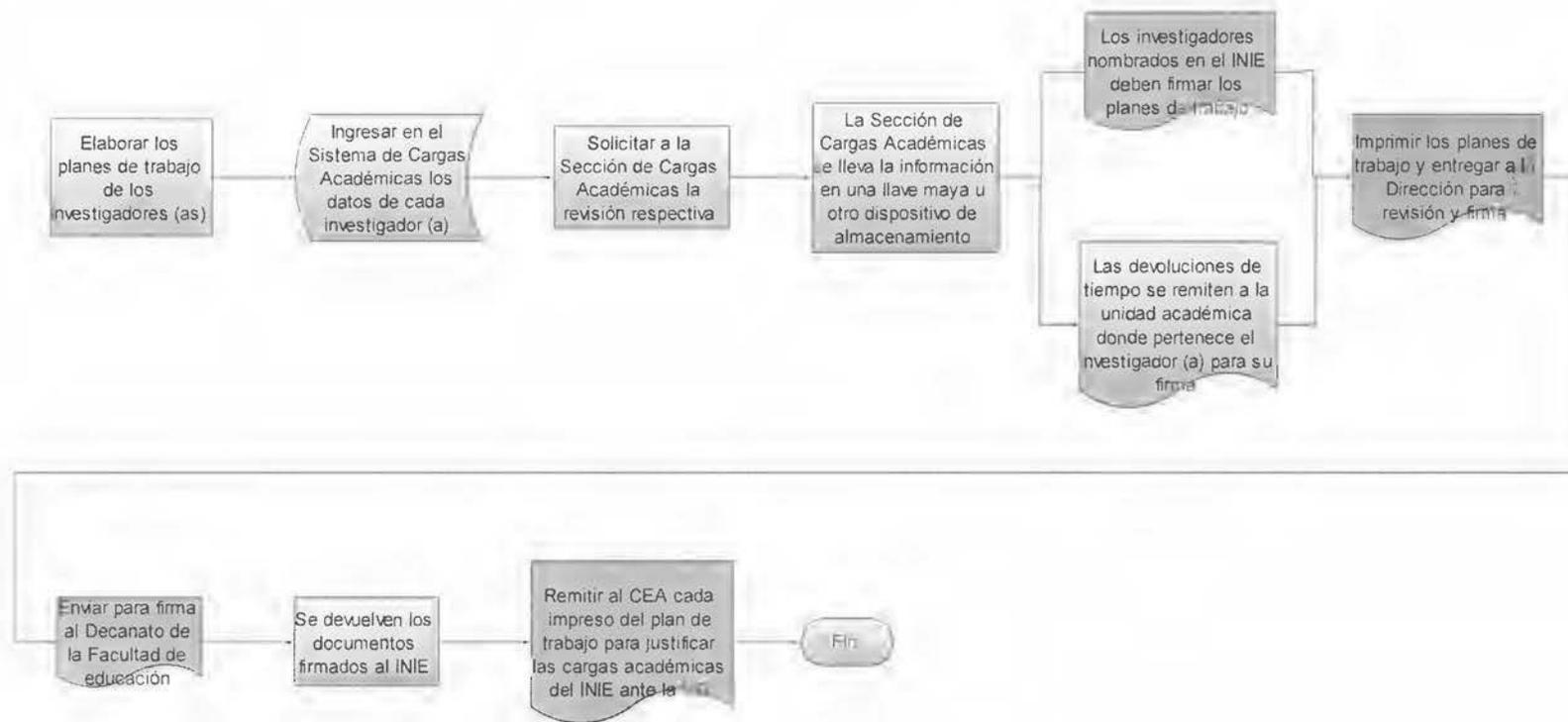
1. Inscripción de proyectos de investigación



2. Elección de Director y Subdirector del INIE



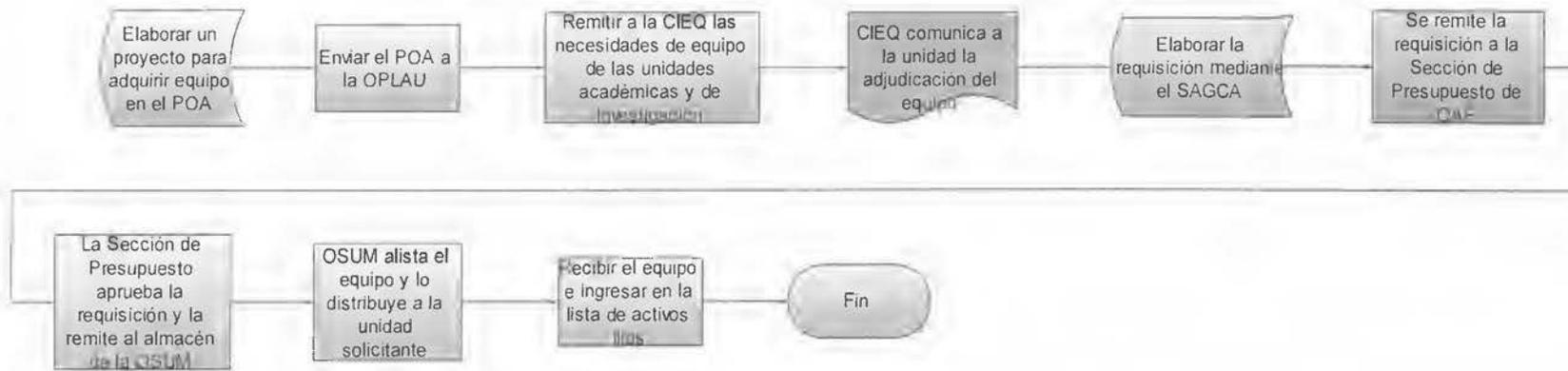
3. Elaboración de planes de trabajo



3. Adquisición de equipo por FUNDEVI



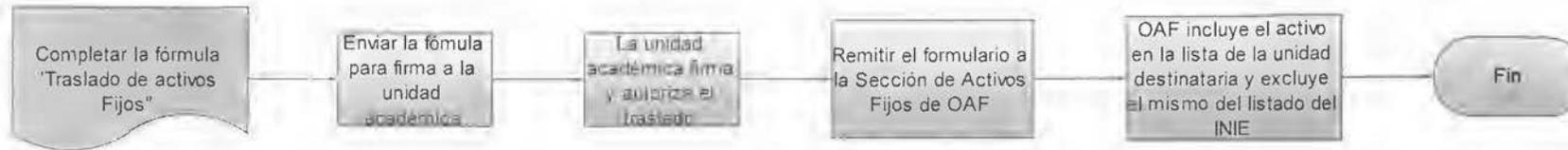
4. Adquisición de equipo asignado con presupuesto de la CIEQ



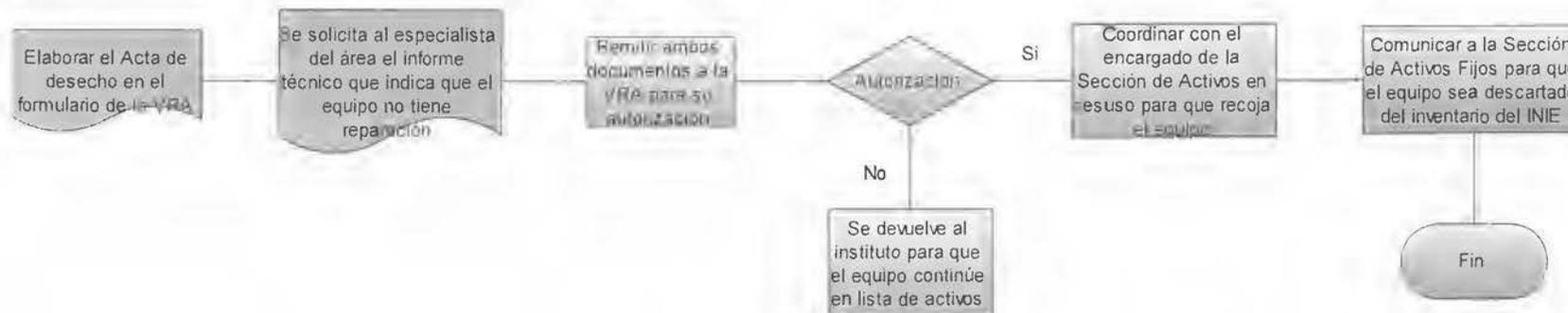
5. Inventario de Activos Fijos



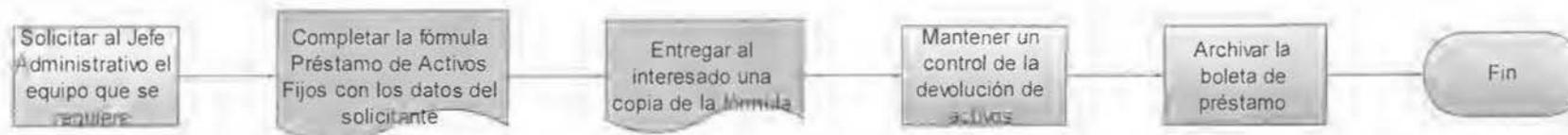
6. Traslado de Activos Fijos a otras unidades



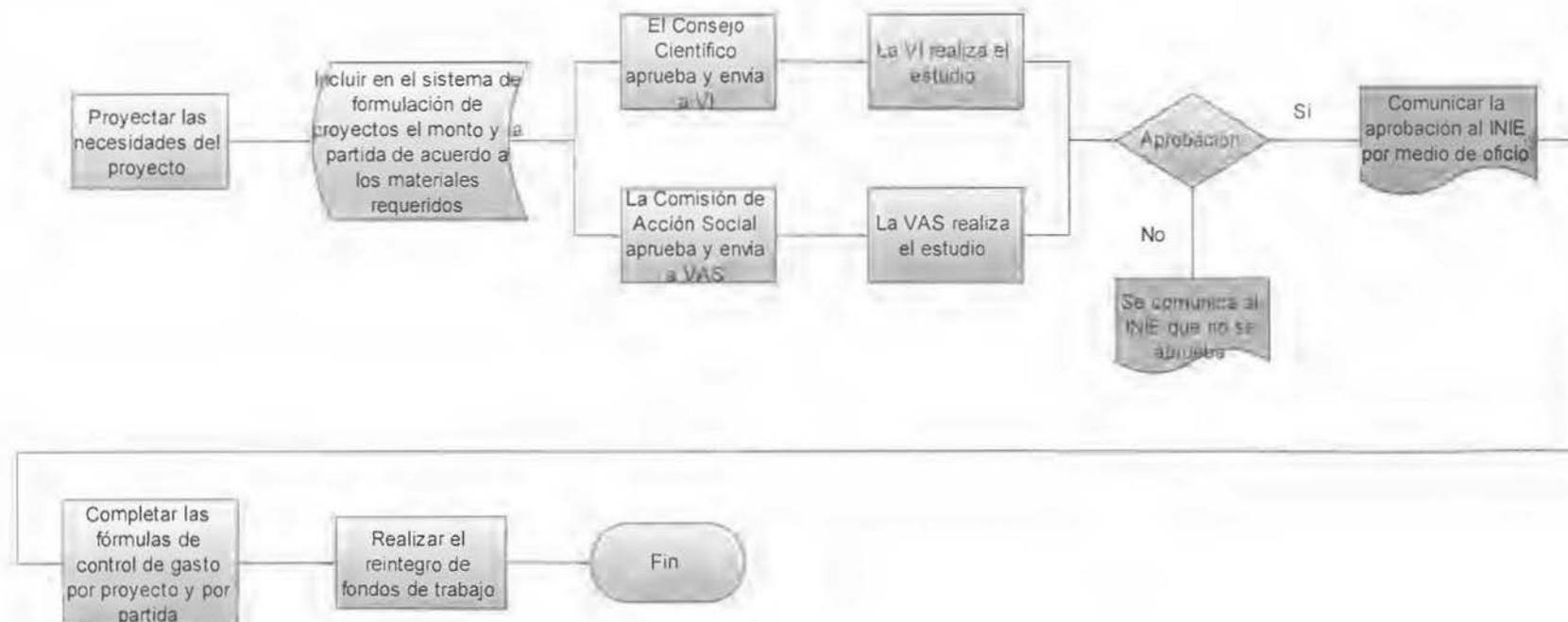
7. Traslado de Activos Fijos a Sección de Activos en Desuso



8. Préstamo de Activos Fijos



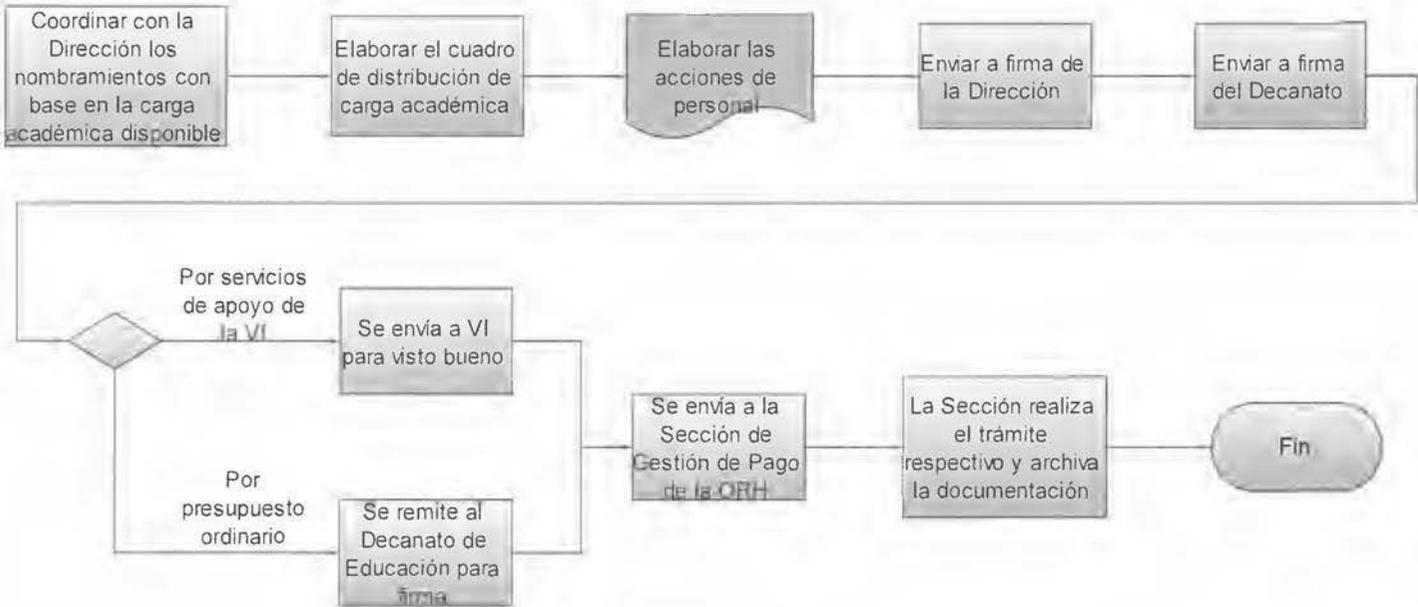
9. Propuesta, ejecución y control de presupuesto de proyectos de investigación y acción social



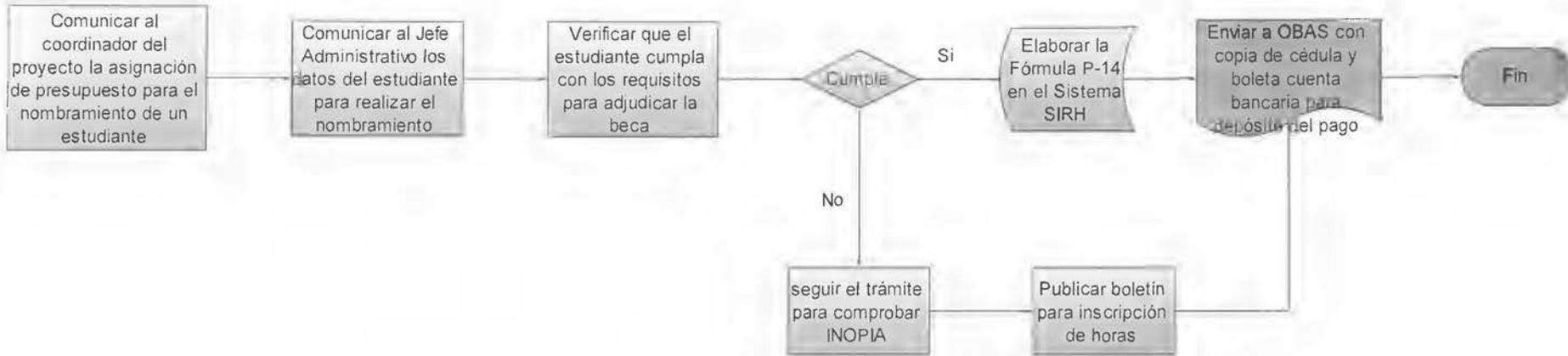
10. Venta de productos resultado de los proyectos del INIE



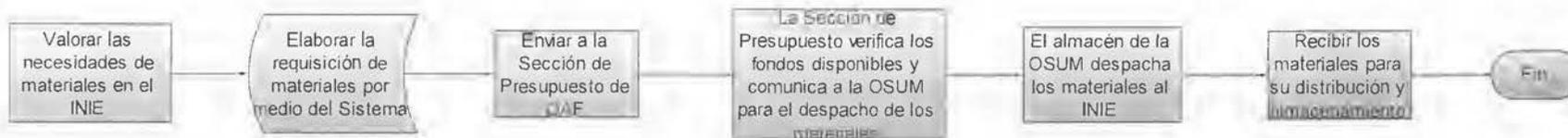
II. Elaboración y trámite de acciones de personal



12. Elaboración y trámite de designaciones de régimen becario



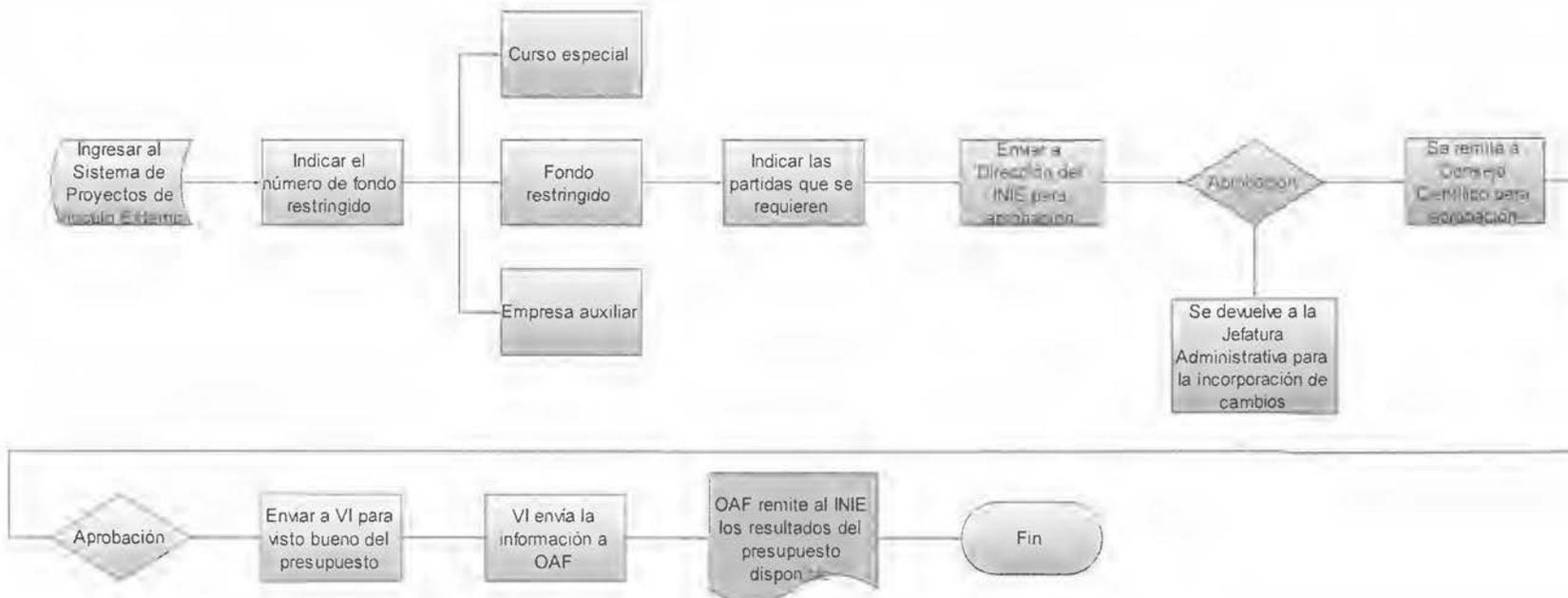
13. Requisición de materiales por medio de la Oficina de Suministros



14. Elaboración del Plan Operativo del INIE

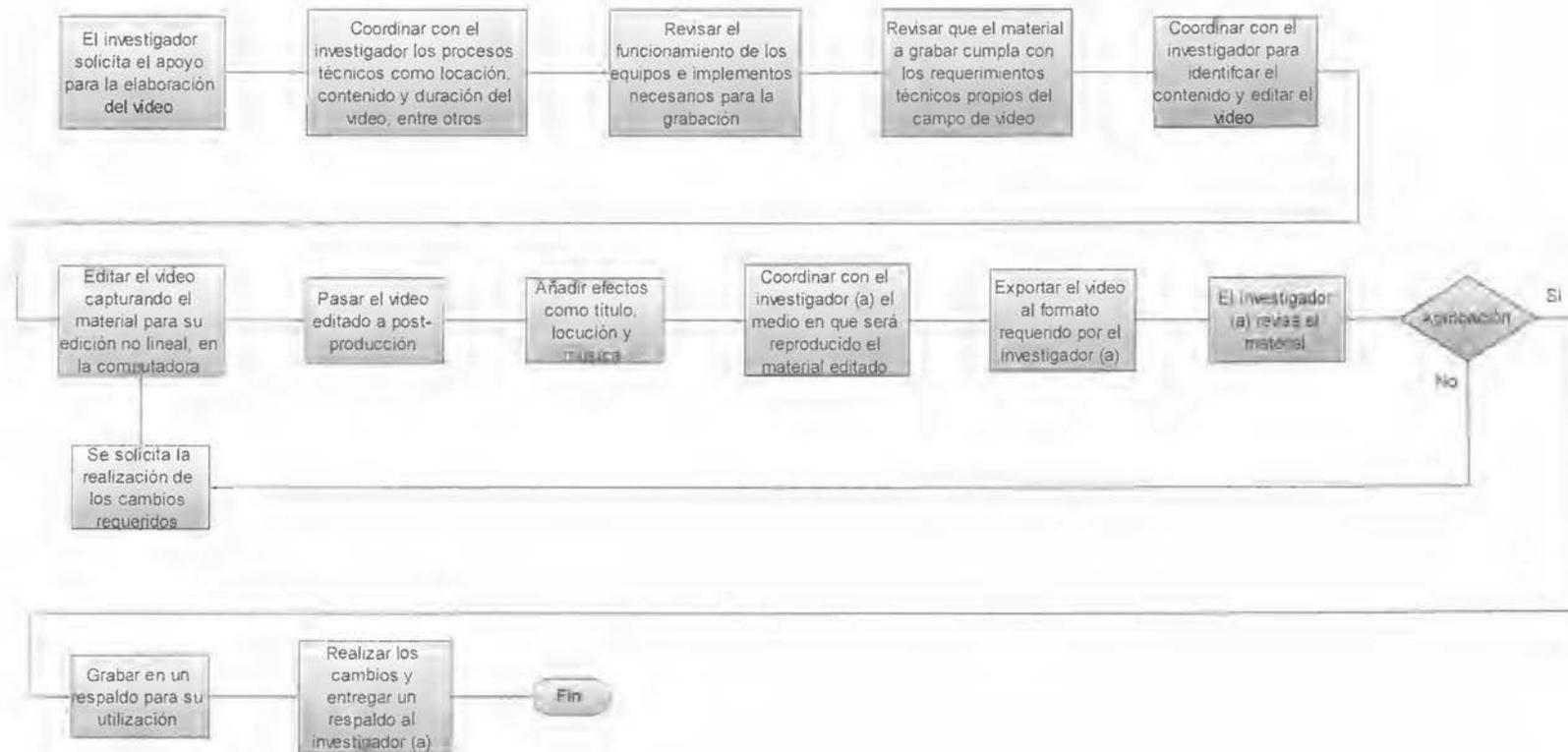


15. Solicitud de presupuesto para proyectos de vínculo externo

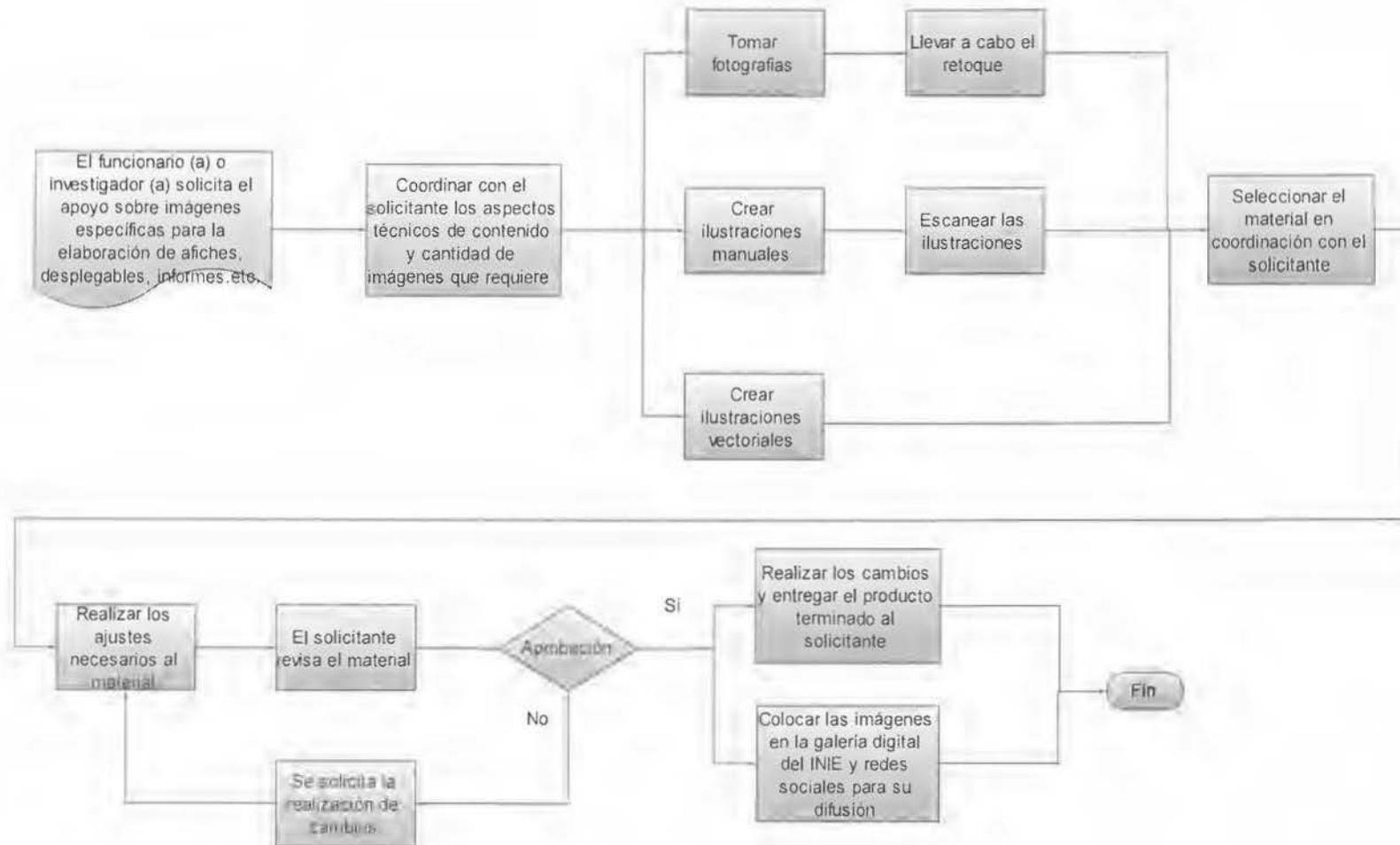


PROCEDIMIENTOS DISEÑADOR GRÁFICO

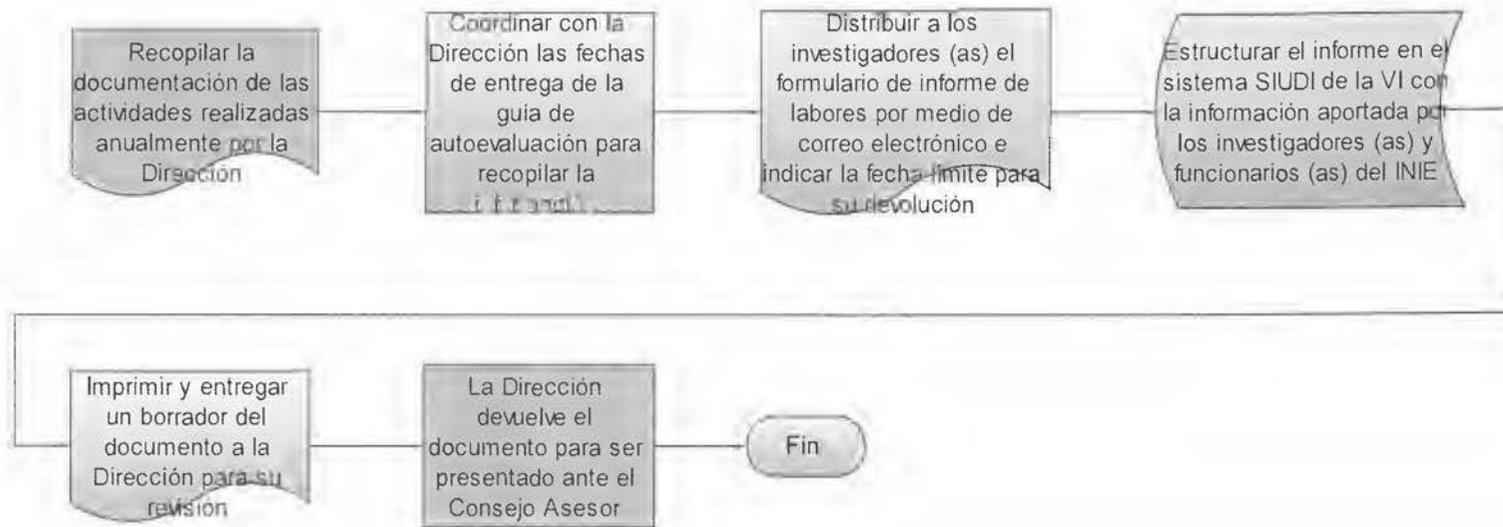
1. Elaboración de materiales de video



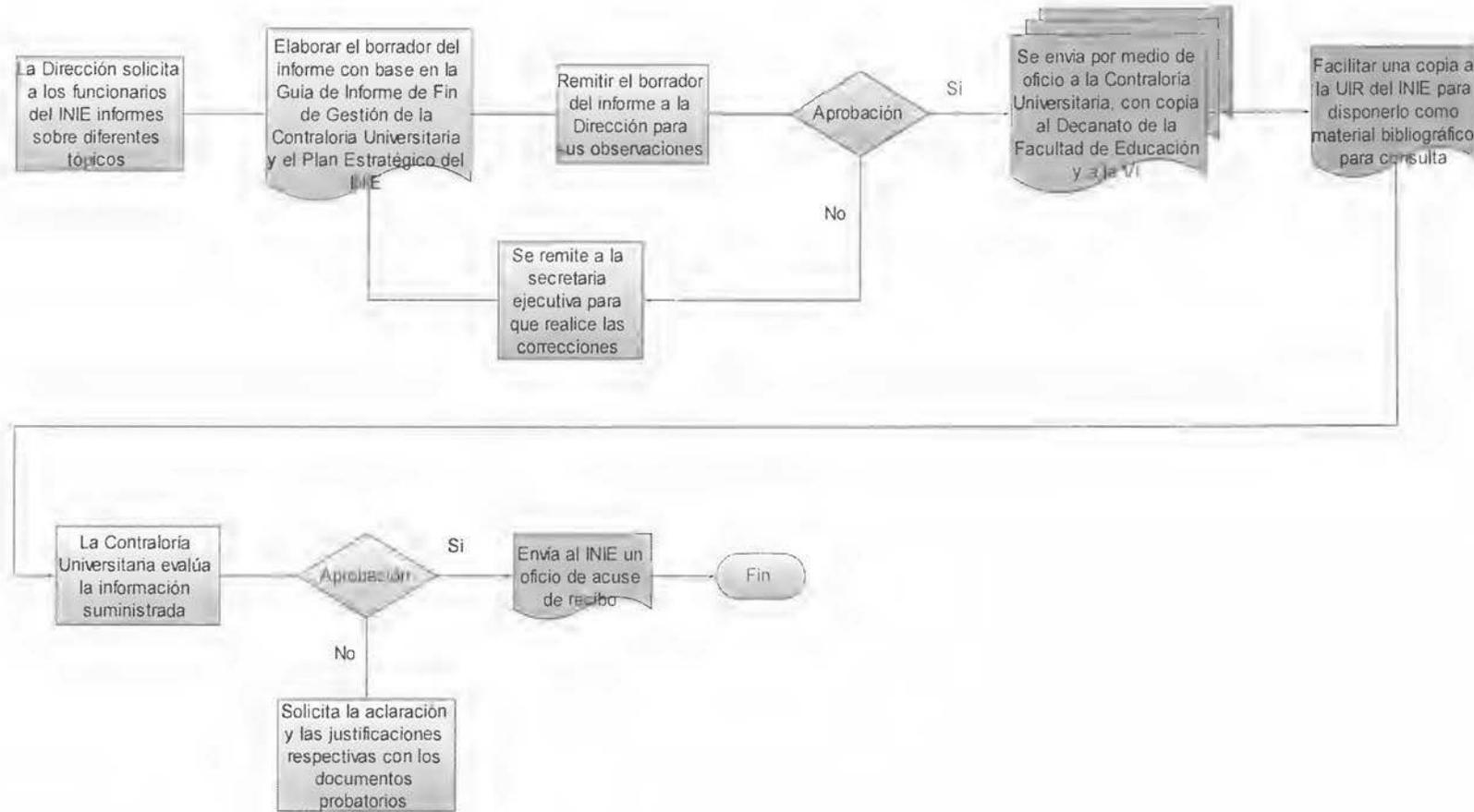
2. Creación de imágenes para Internet, impresos u otros



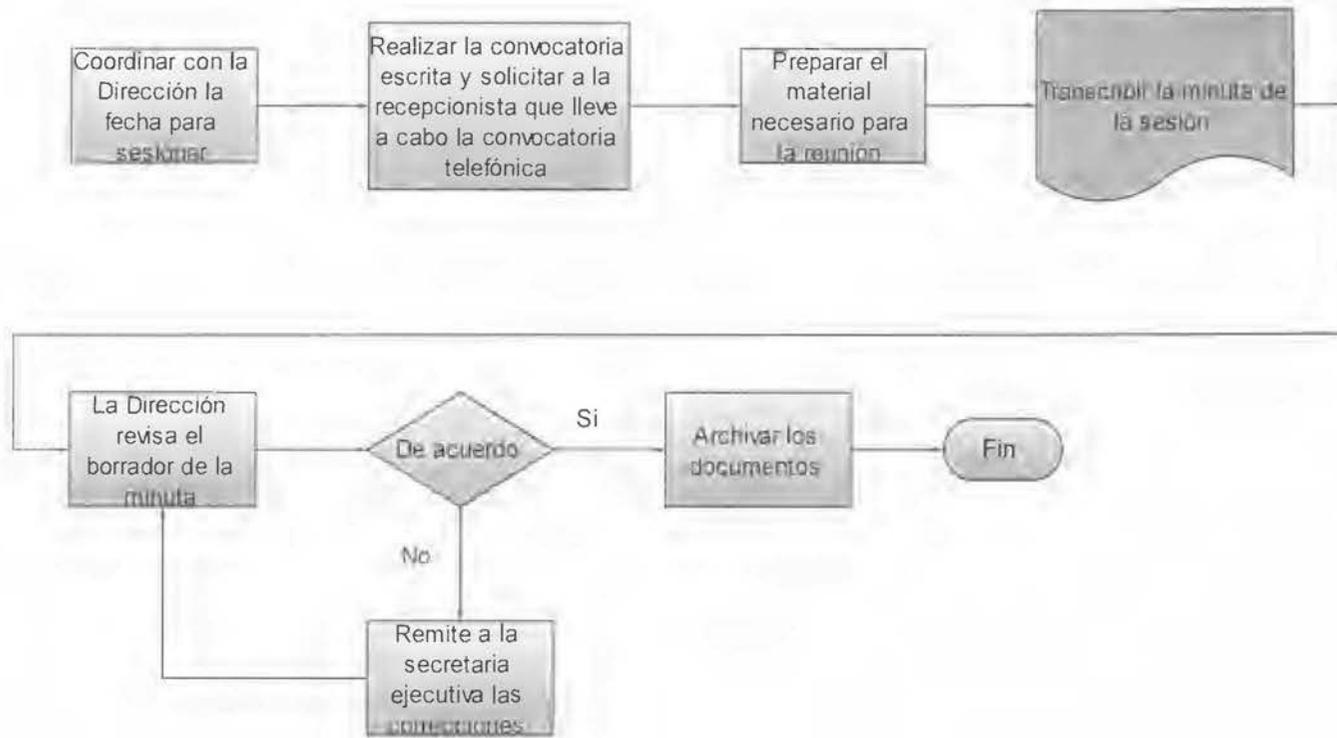
4. Elaboración del informe anual de labores



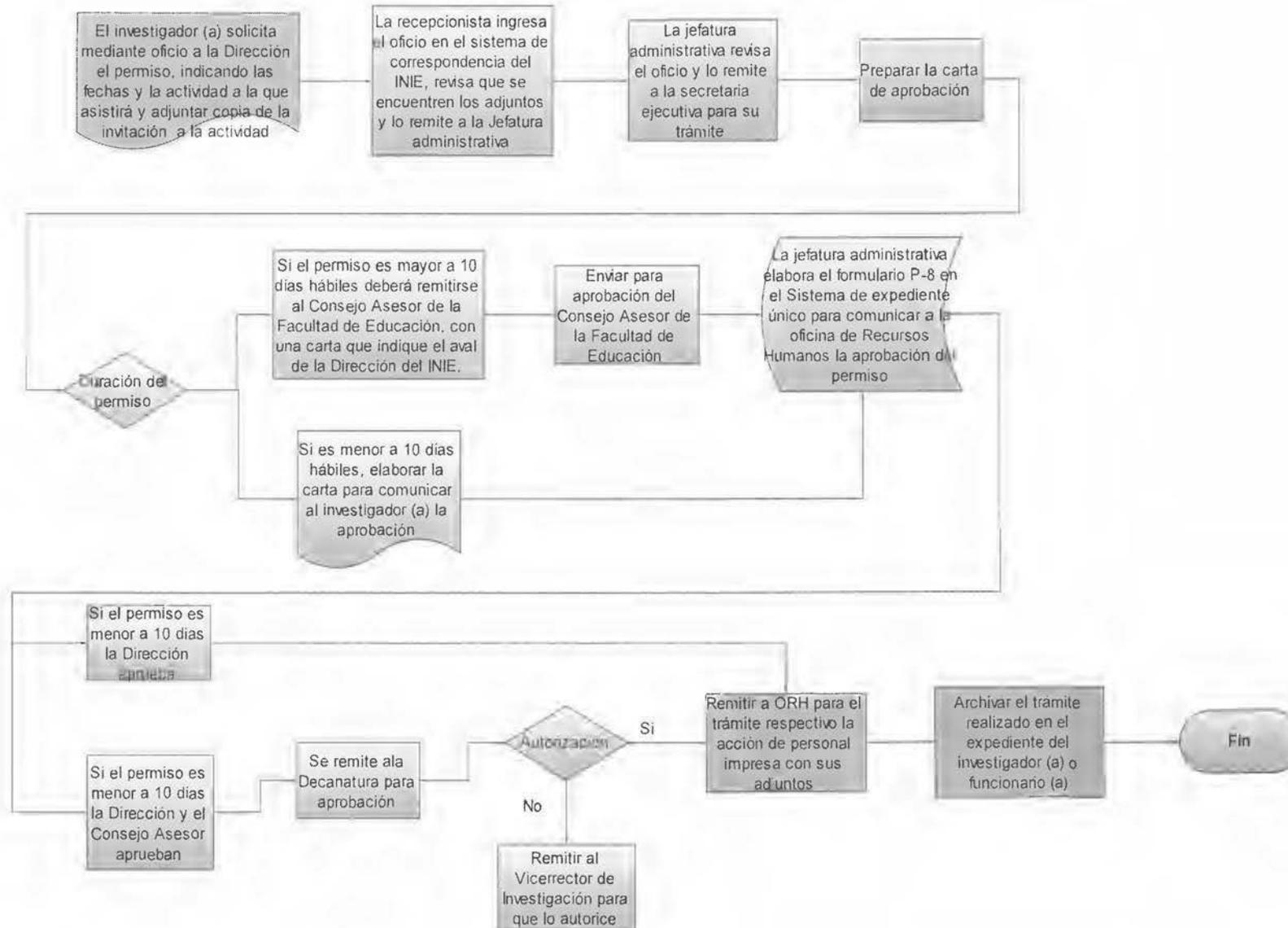
5. Confección del informe de fin de gestión



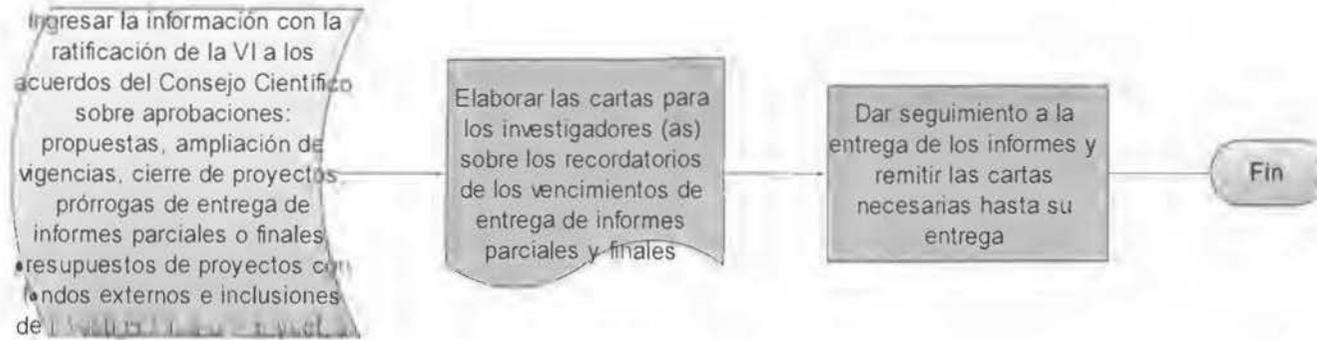
6. Asamblea de investigadores



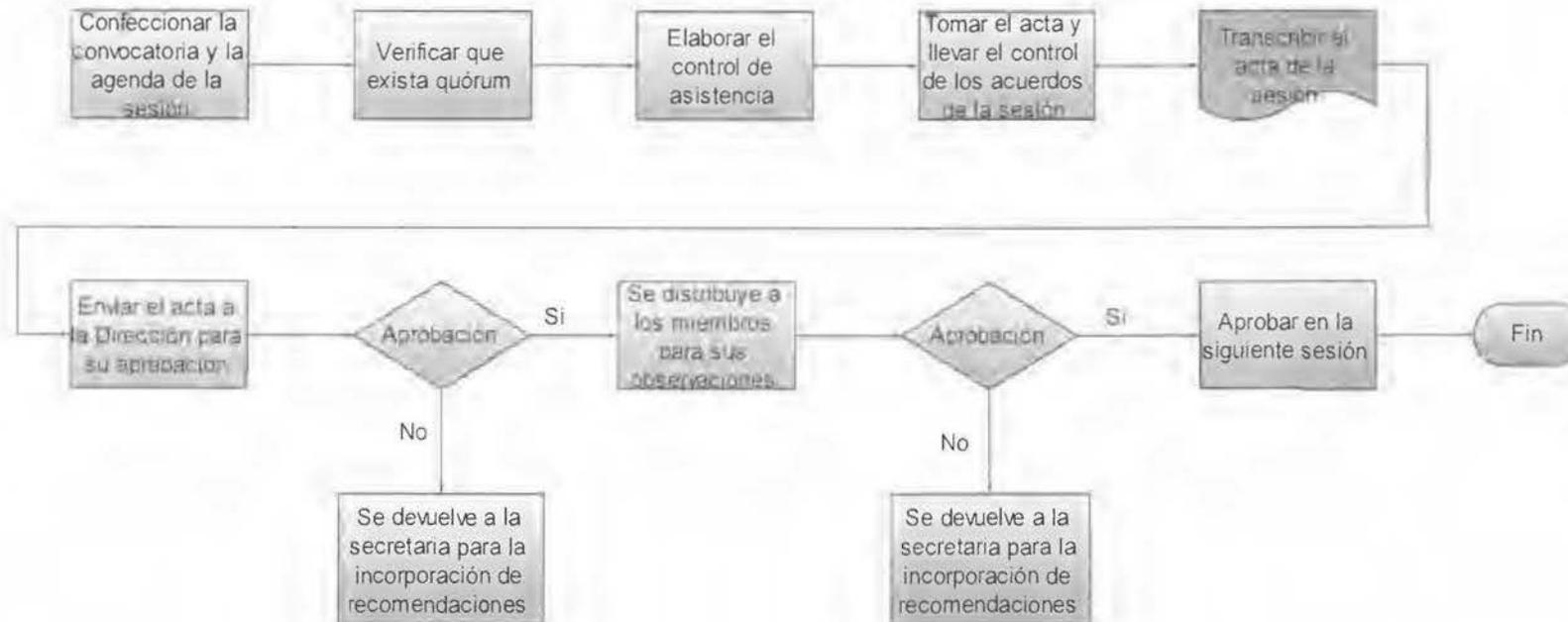
7. Permisos con goce de salario



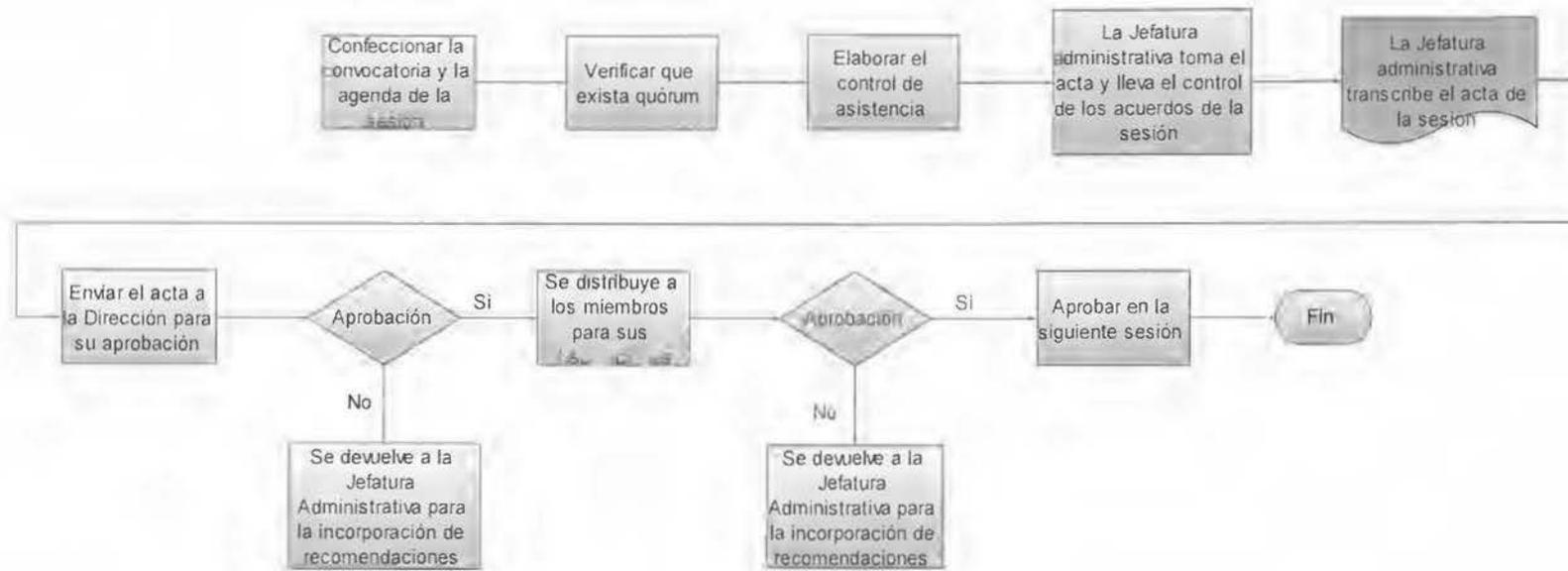
8. Actualización de la base de datos de proyectos



9. Gestión de actas del Consejo Científico

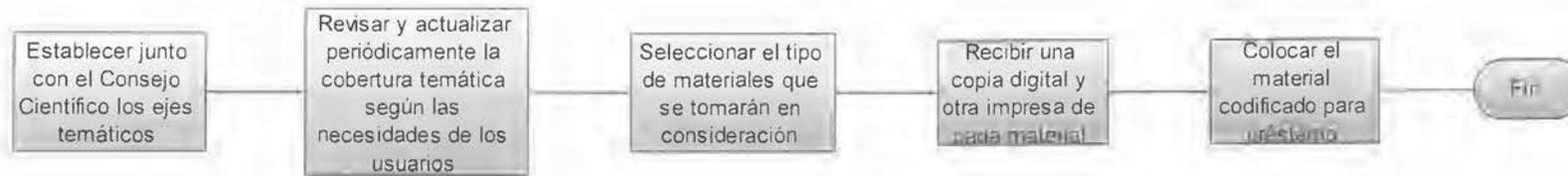


10. Gestión de actas del Consejo Asesor

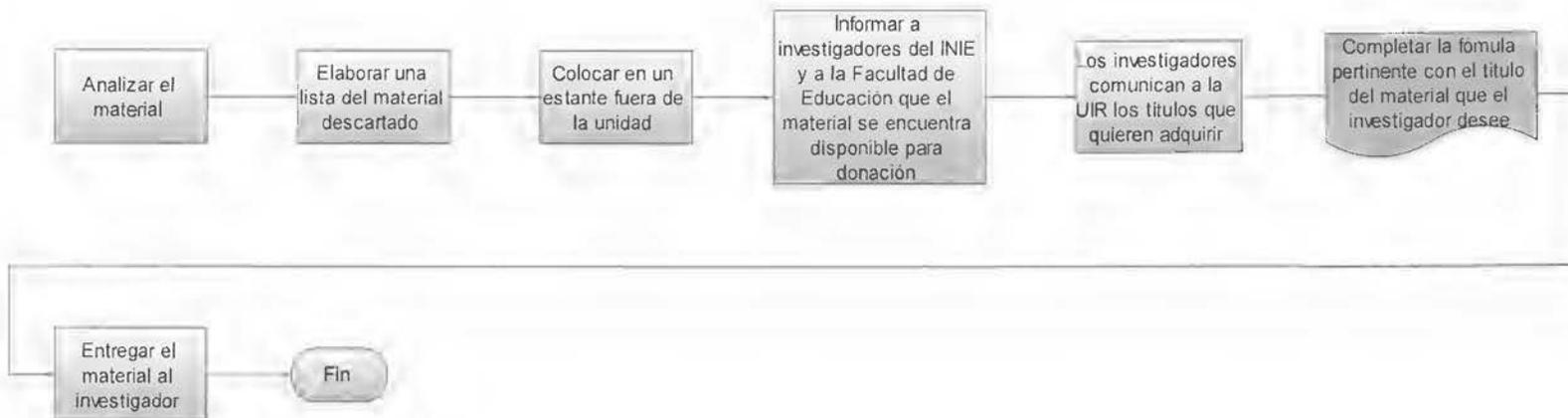


PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA (UIR)

1. Selección de ejes temáticos



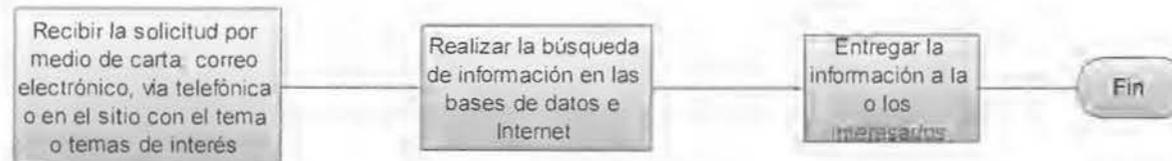
2. Tratamiento de donaciones



3. Tratamiento de canje



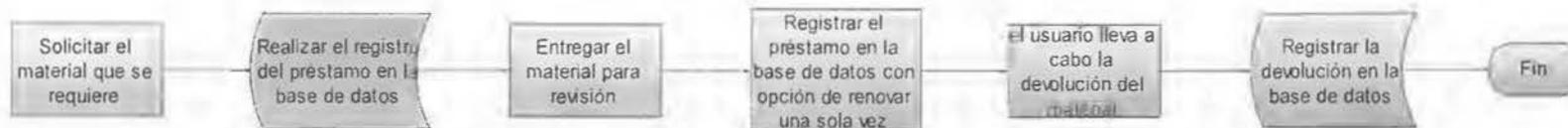
4. Búsquedas de información



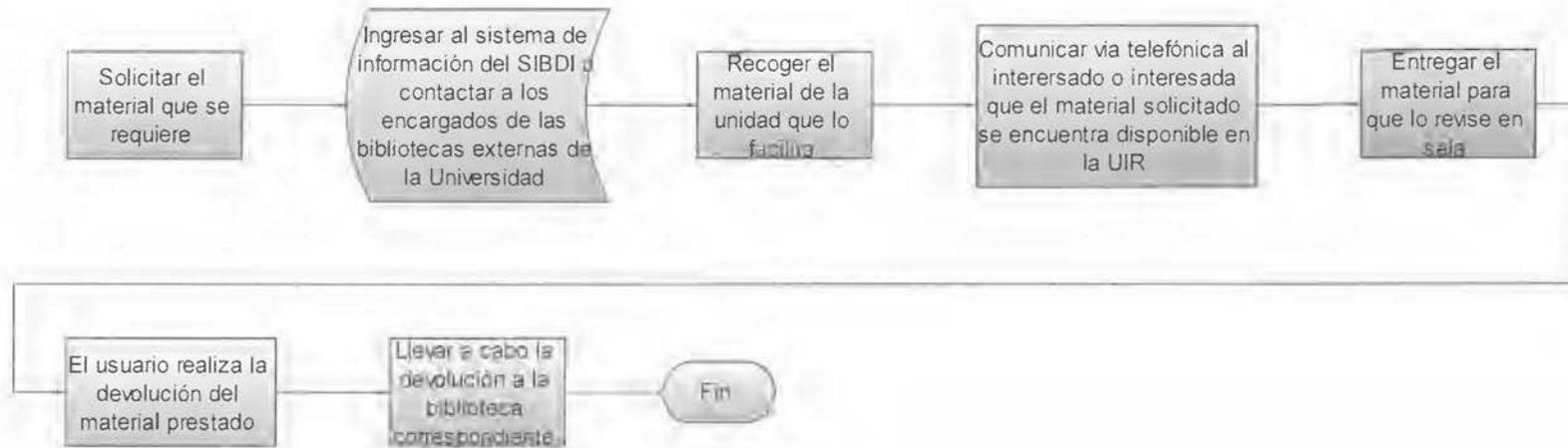
5. Préstamo de materiales en sala



6. Préstamo interno de materiales



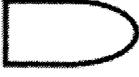
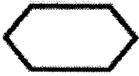
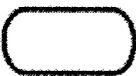
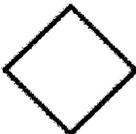
7. Préstamo interbibliotecario



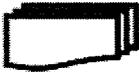
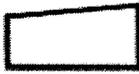
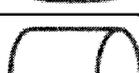
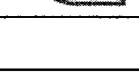
ANEXO 5

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Simbología de Diagrama de Flujo

Símbolo	Símbolo Nombre	Símbolo Descripción
Proceso / Símbolos Operación		
	Proceso	Mostrar un proceso o paso de acción. Este es el símbolo más común en los diagramas de flujo de procesos y mapas de procesos de negocio.
	Proceso predefinido (Subrutina)	Un símbolo predefinidos proceso es un marcador de otra etapa del proceso o una serie de medidas de flujo del proceso que están formalmente definidos en otros lugares. Esta forma normalmente representa subprocesos (o subrutinas en diagramas de flujo de programación). Si el sub-proceso que se considera "conocida", pero en realidad no se define en un procedimiento de proceso, instrucciones de trabajo, o algún otro proceso de diagrama de flujo o la documentación, entonces es mejor no utilizar este símbolo, ya que implica un proceso definido formalmente.
	Suplente Proceso	Como su nombre lo sugiere la forma, este símbolo de diagrama de flujo se utiliza cuando el paso de flujo del proceso es una alternativa a la etapa del proceso normal. líneas de flujo en un paso de flujo de procesos alternativos son generalmente discontinuas.
	Retraso	El símbolo de diagrama de flujo de retardo representa un período de espera que es parte de un proceso. Hay un atraso de las formas comunes de mapeo de procesos.
	Preparación	Como dice el nombre, cualquier paso del proceso que es un proceso de preparación de caudal, como una puesta a punto la operación.
	Manual de Operación	Manual de las formas de diagrama de flujo de operaciones que se muestran los pasos del proceso no están automatizados. En los diagramas de flujo de proceso de datos, esta forma de flujo de datos indica una operación de bucle junto con un símbolo de límite de bucle (que no es compatible con Microsoft Office, sino un símbolo Manual de Operación de girar 180 ° hará el truco.)
y Control de ramificación de los símbolos de flujo		
	Flow Line (Flecha, conector)	Conectores de flujo línea de mostrar la dirección que el proceso de los flujos.
	Terminator (Terminal Punto de óvalo)	Terminators mostrar los puntos de inicio y fin de un proceso. Cuando se utiliza como un símbolo en Inicio, terminadores representan un <i>grupo de disparo</i> , que establece el flujo de proceso en marcha.
	Decisión	Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso. Por lo general, una forma de diagrama de flujo Decisión se utiliza cuando hay dos opciones (Sí / No, No / No-Go, etc)
	Conector (Inspección)	Diagrama de flujo: En los diagramas de flujo, este símbolo suele ser pequeño y se utiliza como un conector para mostrar un aumento de un

Símbolo	Símbolo Nombre	Símbolo Descripción
		punto en el flujo de proceso a otro. Los conectores son usualmente marcadas con letras mayúsculas (A, B, AA) para mostrar los puntos de coincidencia salto. Son útiles para evitar el flujo de las líneas que se cruzan otras formas y líneas de flujo. Ellos también son útiles para el salto y de un sub-procesos definidos en la zona para que el diagrama de flujo principal. Proceso de Asignación: En los mapas de procesos, este símbolo es de tamaño completo y muestra un punto de inspección en el flujo del proceso. <i>[Sólo para confundir más las cosas, algunas personas utilizan un círculo para indicar una operación y un cuadrado para indicar una inspección. Es por eso que es importante incluir una clave de símbolo en el diagrama de flujo.]</i>
	Conector fuera de página	Fuera de la página Conector muestra la continuación de un organigrama de proceso en otra página. Cuando se utilizan en combinación con conectores, lo mejor es para diferenciar las etiquetas, por ejemplo, números de uso para Off-Page Conectores y letras mayúsculas para conectores. En la práctica, la mayoría de los diagramas de flujo sólo tiene que utilizar la forma de conectar dos referencias en la página y fuera de la página.
	Combinación (Almacenamiento)	Diagrama de flujo: Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola. Proceso de asignación: por lo general indica que el almacenamiento de materias primas.
	Extracto (medición)	Diagrama de flujo: Aparece cuando un proceso se divide en caminos paralelos. También indica una frecuencia de medición, con "M" mayúscula dentro del símbolo. Proceso de asignación: por lo general indica que el almacenamiento de productos terminados.
	O	La muestra o símbolo lógico cuando un proceso se aparta - por lo general durante más de dos ramas. Cuando se utiliza este símbolo, es importante etiquetar las líneas de flujo saliente para indicar los criterios a seguir cada rama.
	En resumen la salida	La lógica Resumiendo forma de diagrama de flujo de conexiones se muestra cuando convergen varias ramas en un solo proceso. El símbolo de combinación es más común para este uso, sin embargo. Este símbolo y el símbolo O son realmente más relevantes en el procesamiento de datos de diagramas de flujo que en los diagramas de flujo del proceso.
Entrada y símbolos de salida		
	Datos (E / S)	La forma de diagrama de flujo de datos indica que las entradas y salidas de un proceso. Como tal, la forma es más a menudo se conoce como E / S que forma una forma de datos.
	Documento	Muy explica por sí mismo - el símbolo de diagrama de flujo de documentos es para una fase del proceso que produce un documento.

Símbolo	Símbolo Nombre	Símbolo Descripción
	Multi-Documento	Igual que el documento, excepto, bueno, varios documentos. Esta forma no es tan de uso general como la forma de diagrama de flujo de documentos, incluso cuando están implicados varios documentos.
	Mostrar	Indica una etapa del proceso donde la información se muestra a una persona (por ejemplo, los usuarios de PC, operador de la máquina).
	Manual de Entrada	Manual de las formas de diagrama de flujo de entrada muestra los pasos del proceso donde se le pide al operador / usuario para obtener información que deben introducir manualmente en un sistema.
	Tarjeta	Esta es la compañía de las formas de diagrama de flujo de cinta perforada. Esta forma se utiliza raramente.
	Perforadas de cinta	Si eres muy bueno en todos los estiramientos de la vida de una máquina, usted todavía puede tener el uso del símbolo de cintas perforadas - se usa para la entrada en ordenadores antiguos y máquinas CNC.
Archivo y Almacenamiento de símbolos de información		
	Los datos almacenados	Un general de almacenamiento de datos forma de diagrama de flujo utilizado para cualquier etapa del proceso que almacena los datos (a diferencia de las formas más específicas a seguir al lado de este cuadro).
	Disco magnético (base de datos)	El símbolo más universalmente reconocibles para una ubicación de almacenamiento de datos, esta forma de diagrama de flujo representa una base de datos.
	Almacenamiento de acceso directo	Direct Access Storage es una manera elegante de decir unidad de disco duro.
	De almacenamiento interno	Se utiliza en los diagramas de flujo de programación en el sentido de la información almacenada en la memoria, en lugar de en un archivo.
	De almacenamiento de acceso secuencial (Cinta magnética)	A pesar de que parece una "Q", el símbolo se supone que se vea como un rollo de cinta.
Símbolos de datos de procesamiento		
	Cotejar	La forma de diagrama de flujo Intercalar indica una fase del proceso que requiere la organización de los datos, información o materiales de acuerdo a un formato estándar o el arreglo.
	Ordenar	Indica la clasificación de datos, información, materiales en un orden pre-definido.

ANEXO 6

COMPENDIO DE NORMATIVA GENERAL RELACIONADA CON LOS REQUISITOS LEGALES

**COMPENDIO DE NORMATIVA GENERAL RELACIONADA CON LOS
REQUISITOS LEGALES**

Tipo de normativa	Nombre	Apartado	Texto	Observaciones
Ley	Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento	Artículo 3	Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley	Evaluación
Ley	Ley 8101 Ley de la administración financiera de la república y presupuestos públicos	Artículo 8	Contenido de los presupuestos	Diseño y producción
Ley	Ley 8292 Ley General de Control Interno	Artículo 15	Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.	Utilización y mantenimiento
Reglamento	Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica	Artículo 17	Funciones de las personas encargadas de los archivos de la Universidad de Costa Rica.	Utilización, mantenimiento y evaluación

Reglamento	Reglamento para la asignación de recursos al personal universitario que participa en eventos internacionales	Artículo 11	Aspectos que debe contemplar el informe de participación en la actividad	Diseño y producción
Norma	Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información	Capítulo 3	Implementación de tecnologías de información	Diseño y producción
Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo Nacional	Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.	b1-b9	<p>b1. Proveer de espacio físico con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico. Para los depósitos de almacenamiento de documentos en este soporte se deben evitar los cambios bruscos de temperatura y humedad. La temperatura debe estar entre 16 °C a 20 °C y una humedad relativa entre 30 % a 40%.</p> <p>b2. El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.</p> <p>b3. Colocar los soportes en la estantería en posición vertical.</p> <p>b4. Conservar los soportes en lugares libres de polvo y suciedad</p>	Utilización y conservación

			<p>b5. Manipular en forma cuidadosa los soportes para evitar su deformación.</p> <p>b6. Evitar colocar los soportes de tipo magnético cerca de campos magnéticos porque producen deterioro.</p> <p>b7. Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automáticos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.</p> <p>b8. Tener cuidado especial en las labores de consulta y recuperación de documentos producidos por medios automáticos y en la manipulación de sus soportes para garantizar su integridad y su conservación.</p> <p>b9. Disponer de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.</p>	
Directriz	<p>Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo Nacional.</p> <p>Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.</p>	17	Se debe garantizar la conservación y el acceso a los documentos durante su ciclo de vida.	Conservación y acceso a los documentos
Directriz	<p>Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo</p>	a.6	Realizar la selección de los documentos electrónicos para determinar cuales se	Evaluación

	Nacional. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.		van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.	
Directriz	Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.	a.7	Conservar los metadatos (Datos sobre los datos. Atributos de objetos de información que les otorga el significado, contexto y organización) de los documentos durante todo su ciclo de vida.	Conservación
Directriz	Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos.	c.8	Cada Institución debe tener los procedimientos y controles que garanticen que el almacenamiento y acceso de la información, únicamente lo realicen los usuarios autorizados, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la Bitácora de la Base de Datos o del Sistema.	Conservación y acceso
Directriz	Directriz 164. Junta Administrativa del Archivo Nacional. Directriz General para la Producción de Documentos en soporte papel de conservación		Criterios para la producción de documentos de conservación permanente.	Diseño y producción

	permanente.			
Directriz	Directrices Generales en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) para la Universidad de Costa Rica		Uso racional de la infraestructura y los servicios de tecnologías de información y comunicación que presta la Institución a la Comunidad Universitaria.	Utilización
Directriz	Directriz AUROL-2. Elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales		Pautas para la elaboración de cartas, circulares y memorandos oficiales	Diseño y producción
Lineamiento	Lineamientos para la emisión de la normativa institucional		Emisión de normativa	Diseño y producción
Lineamiento	Lineamientos para la gestión del correo electrónico en la Universidad de Costa Rica	Punto 7	El uso del correo electrónico para fines laborales dentro del ámbito universitario, debe contener ciertos requisitos mínimos que favorezcan la adecuada comunicación entre las personas, para que cumpla con el objetivo de agilizar las gestiones y simplificar los procesos de toma de decisiones. Debe ser directo y concreto, haciendo buen uso del idioma mediante un lenguaje sencillo que exprese las ideas con precisión y claridad; para	Diseño, producción, utilización y mantenimiento

			ello se debe hacer uso de los lineamientos de la Real Academia y del Manual de Identidad Visual de la Universidad de Costa Rica.	
Resolución	Resolución de la Rectoría UCR. R-1275-2011. Procedimiento para la Gestión de las Actas y Expedientes de Sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad de Costa Rica.		Normalizar la elaboración de actas y conformación de expedientes de las sesiones de los órganos colegiados universitarios.	Diseño, producción y utilización
Manual	Manual de Identidad Visual de la Oficina de Divulgación de la Universidad de Costa Rica		Uso adecuado de los símbolos y elementos gráficos que representan a la Universidad de Costa Rica.	Diseño y producción
Norma	Normas generales y específicas para la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Universidad de Costa Rica	Punto 2	Formulación del Plan Presupuesto	Diseño y producción
Instructivo	Informe de fin de gestión, instructivo para la presentación del informe		Confección adecuada del informe de fin de gestión	Diseño y producción
Procedimiento	Procedimiento para eliminar documentos en la Universidad de Costa Rica.		Eliminación de documentos.	Evaluación

Fuente: elaboración propia a partir de normativa relacionada con el diseño, producción, utilización, mantenimiento y evaluación documental.

ANEXO 7

ROLES DEL PERSONAL DEL INIE

	PUESTO	ROLES INIE					
		JEFATURA Aprobación alertas	RECEPCION Recibe, distribuye	GENERAL Crea docs.	DESPACHO	DISTRIBUCION	LECTORES
García Vargas, Jacqueline	Directora						
Morales Segura, Loriana	Secretaria ejecutiva						
Gamboa Umaña, Sara	Jefa Adm.						
López Marín, Adriana	Recepcionista						
Vargas Bolaños, Rebecca	Encargada de la UIR						
Barquero Cerdas, Martha							
Rodríguez Vargas, Franklin	Encargado de la Unidad de Informática						
Vilchez Barboza, Alejandro	Diseñador Gráfico						
Páez Cerdas, Wendy	Asistente de Investigación						
Serrano Mora, Mayra	Asistente de Acción Social						
Murillo Aguilar, Osvaldo	Encargado del Proyecto de Convivencia Estudiantil						

1. Adriana ingresa la documentación
2. Le pasa la documentación física a la Jefatura adm
3. La jefatura adm la revisa con la Directora
4. La Directora distribuye los documentos a funcionarios

ANEXO 8

**SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
INIE A LA CUSED**



UNIVERSIDAD DE
COSTARRICA

SAUU
SISTEMA DE ARCHIVOS
UNIVERSITARIOS

COMISIÓN UNIVERSITARIA DE
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS (CUSED)

SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS No. 3-2014

Unidad: Instituto de Investigación en Educación (INIE)	Fecha: 10-07-2014
--	-------------------

Con base en el Informe de Valoración 6-2008, aprobado por Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos CUSED en sesión 4 celebrada el 5 de diciembre de 2008, artículo 3, particularmente en su acápite 2, se solicita la eliminación de 2,26 metros lineales de las siguientes series documentales:

Número de orden	Series documentales	Descripción	Fechas extremas
23	Expurgo de correspondencia	Oficios recibidos en el ejercicio de las funciones propias de unidades académicas de investigación	1987-1988, 1996-2003
24	Expedientes de cargas académicas	- Planes de trabajo - Correspondencia - Reportes de cargas académicas	1984, 1996-2003
-	Expedientes de activos fijos	- Inventarios - Correspondencia	1980, 1983-1998, 2000-2001, 2003
-	Expedientes de fondos de trabajo y caja chica	- Copias de facturas y comprobantes de gasto - Conciliaciones bancarias - Recibos de dinero	1987-1988, 1991-2008
-	Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto FUNDEVI	- Correspondencia - Formulación del presupuesto - Solicitudes de bienes y servicios	1999-2000, 2002-2004
-	Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto OAF	- Correspondencia - Proyecto de presupuesto - Solicitud y fondo de trabajo	1983-1984, 1989-2007
-	Expedientes de formulación y ejecución de presupuesto OAF-Vínculo externo	- Correspondencia	1984-1994, 1996-2003
-	Pago de órdenes por servicios	Formulario normalizado para el pago de servicios profesionales	1996
-	Solicitudes de servicios administrativos	- Mantenimiento de planta física y construcción - Reparación de maquinaria y equipo - Materiales - Publicaciones - Transportes - Solicitud de viáticos al interior	1983-1984, 1993, 1996-1997, 1999-2006



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SAU
SISTEMA DE ARCHIVOS
UNIVERSITARIOS

**COMISIÓN UNIVERSITARIA DE
SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS (CUSED)**

Adicionalmente solicito la eliminación de 1,80 metros lineales de documentos de referencia, registros de control, fax ilegibles y documentos repetidos.

Estos documentos fueron previamente revisados por Nuria Gutiérrez Rojas, funcionaria del Archivo Universitario.

Jacqueline García Fallas
Directora
INIE

Sara Gamboa Umaña
Encargada
Archivo de la Unidad

Nuria Gutiérrez Rojas
Coordinadora Arch. Histórico
Archivo Universitario

V°B° Licda. Raquel Umaña Alpízar
Secretaria CUSED
Fecha: