

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA PARA LA  
XXII CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS**

**I. Datos de la convocatoria (a rellenar por la Unidad Técnica de Iberarchivos)**

Número de expediente:		Año:	
-----------------------	--	------	--

**II. Datos de identificación del solicitante**

**1. Datos de la entidad solicitante**

Nombre o razón social:				Siglas	
Dirección Nacional de CEN CINAI				DNCC	
Calle:	14, Avenida 4 y 6	N.º		Ciudad:	San José
País:	Costa Rica	Código Postal:	10103	C.I.F <sup>1</sup>	
Teléfono	2258-7918	E-mail	dir.nacional@cen-cinai.go.cr		
Página web	www.cen-cinai.go.cr				

**2. Datos personales del solicitante (Representante Legal):**

1 <sup>er</sup> Apellido:	Conejo	Teléfono:	2258-7918
2 <sup>o</sup> Apellido:	Morales	E-mail:	dir.nacional@cen-cinai.go.cr
Nombre (s):	Lidia María		
Cargo en la institución	Directora Nacional		
Documento Nacional de Identidad:	105930748		

**3. Dirección para la correspondencia**

Calle:	De la esquina suroeste del parque La Merced 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14		N.º:		
Ciudad:	San José	País:	Costa rica	Código Postal:	10103

<sup>1</sup> Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país.

#### 4. Datos del coordinador/a general del proyecto

1 <sup>er</sup> Apellido:	Vargas	Teléfono:	2258-7918
2 <sup>o</sup> Apellido:	Viquez	E-mail:	alexandra.vargas@cen- cinai.go.cr
Nombre (s):	Alexandra		
Cargo en la institución	Coordinadora de la Unidad de Gestión Documental		
Documento Nacional de Identidad:	112590146		

#### 5. Datos del responsable de la ejecución del proyecto

1 <sup>er</sup> Apellido:	Morúa	Teléfono:	8898-76-30
2 <sup>o</sup> Apellido:	Calvo	E-mail:	laura.morua@cen- cinai.go.cr
Nombre (s):	Laura		
Función /cargo en la institución	Archivista		
Documento Nacional de Identidad:	112680372		

#### 6. Encomienda de gestión<sup>2</sup> (sólo si aplica)

Nombre o razón social de la entidad a la que se le encomienda la gestión				Siglas	
Calle:		N.º		Ciudad:	
País:		Código Postal:		C.I.F <sup>3</sup>	
Teléfono		E-mail			
Página web					

<sup>2</sup> Según el punto segundo de la convocatoria, sólo para aquellas entidades solicitantes que, por razones técnicas o jurídicas, necesiten encomendar íntegramente la ejecución del proyecto a terceros. Deberán aportar documentalmente un convenio o acuerdo firmado previamente entre ambas instituciones, donde se especifique los detalles de la colaboración y las responsabilidades de ambas partes. Este convenio será evaluado por el Programa para decidir si acepta la encomienda de gestión del proyecto. Queda exceptuada de esta premisa la subcontratación de servicios técnicos y profesionales específicos, en caso de que la institución solicitante no pueda implementar algunas actividades con medios propios.

<sup>3</sup> Espacio destinado a cumplimentar con el Código de Identificación Fiscal o equivalente del país.

7. Recepción de ayudas previas por parte de Iberarchivos

¿La entidad solicitante ha sido beneficiada anteriormente con alguna ayuda del Programa Iberarchivos?	SÍ		NO	X
---	----	--	----	---

Indique todos los proyectos aprobados y su número de expediente (Si es más de un proyecto, detallar en anexo al final del formulario)	
---	--

¿Su institución tiene pendiente de justificación ayudas anteriores con respecto a la entrega de todos los informes finales a la Unidad Técnica de Iberarchivos? <sup>4</sup>	SÍ		NO	X
--	----	--	----	---

Indique el número del proyecto pendiente de justificación	
---	--

---

<sup>4</sup> Si la institución no justifica proyectos pendientes previo a la adjudicación de las ayudas, será automáticamente eliminada como posible beneficiaria.

### III. Datos sobre el proyecto archivístico

#### 1. Denominación del título del proyecto para el que se solicita la ayuda

“Establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental en los tres niveles de gestión (central, regional y local) en la Dirección Nacional de CEN-CINAI (DNCC)”

#### 2. Contextualización previa

##### 2.1.Contexto previo en el ámbito del proyecto

Indique el estado actual que se presenta. Debe rellenar la tabla 1 o la tabla 2 dependiendo del proyecto que se trate.

- a) **Proyectos de tratamiento archivístico:** Señale siempre con información cuantificada, la dimensión total del fondo: porcentaje del fondo a intervenir, fechas extremas, niveles de descripción de archivo y estándar internacional utilizados, tipo de soporte del fondo, porcentaje de documentación en riesgo de conservación y recursos materiales aproximados con los que cuenta la institución para apoyar el proyecto.

#	Estado del fondo a intervenir	Descripción (máximo 100 palabras)	NS/NR <sup>5</sup>
1	Indicar en <u>metros lineales (m.l.)</u> , cuál es el volumen aproximado de la agrupación documental a intervenir en el proyecto (grupo de fondos, fondos, series, fracciones de series, unidades documentales).	La ejecución del proyecto consiste en un trabajo intelectual de análisis; a través de la ejecución de un mapeo de series documentales; por lo ue no se intervendrá físicamente sobre la documentación; sino por el contrario a nivel documental.	X
2	Indicar cuál es el <u>porcentaje (desde 0 a 100%)</u> aproximado de la documentación a intervenir en relación con el total del volumen de la agrupación superior y en relación con el total del volumen del archivo.		X
3	Indicar cuáles son las <u>fechas extremas</u> (años) de la documentación a intervenir.	2010-2020 El mapeo de series documentales se aplicará a la totalidad de unidades organizativas de la institución; en el caso de las 9 direcciones regionales dicho mapeo se realizará solamente a una dirección regional y las unidades organizativas	

<sup>5</sup> NS: no sabe; NR: no responde

		que la integran; pues las 9 direcciones regionales constituyen unidades organizativas homólogas.	
4	Indicar cuál es el <u>nivel de descripción</u> de la documentación objeto del proyecto <sup>6</sup> y el porcentaje aproximado ya descrito.	Ninguno. Actualmente se está iniciando la organización y recuperación del fondo documental de la DNCC por lo que no existe depósito para efectos de Archivo Central.  Actualmente, la documentación existente se custodia en cada archivo de gestión de las diferentes unidades administrativas en el caso del nivel central. Igualmente sucede en el nivel regional y local, quienes custodian los documentos en sus instalaciones.	
5	Indicar si la institución <u>utiliza la norma ISAD (G)</u> y/o el conjunto de normas del Consejo Internacional de Archivos para describir la documentación. En caso contrario, indicar qué otro estándar utiliza.	Como se indicó en el punto 4 (anterior), ante las condiciones actuales no se aplica ningún tipo de descripción.	
6	Indicar cuál es el <u>tipo(s) de soporte</u> de la documentación a intervenir.	Papel y electrónico	
7	Indicar el estado de conservación de la documentación a intervenir. En caso de deterioro, indique qué <u>porcentaje (%) aproximado está en riesgo</u> .	En términos generales se encuentra en buen estado. Como se pretende realizar un proceso intelectual de evaluación documental, se podrá ir documentando el estado de la misma en cada unidad productora, en las cuales se apliquen los instrumentos de recopilación de información.	
8	Indicar, brevemente, con qué <u>tipo de recursos materiales cuenta la institución y en qué cantidad</u> para apoyar el proyecto. <sup>7</sup>	Unidades de respaldo de la información (Onedrive y Shairepoint) 1 mesa de trabajo 1 silla para el personal contratado 1000 hojas papel bond 10 lapiceros 10 lápiz de escribir Impresora a color 200 carpetas tamaño carta 200 carpetas tamaño oficio 400 prensas plásticas 1 computadora	

<sup>6</sup> **Nivel de descripción:** indique si el fondo/colección está descrito a nivel de fondo, sección, serie, unidad documental compuesta o unidad documental simple. Indique además un % aproximado del total del fondo descrito.

<sup>7</sup> **Recursos materiales:** Si su objeto es de documentación o digitalización con qué tipo de materiales cuenta que puedan apoyar al proyecto.

(Tabla 1)

- b) **Otro tipo de proyectos.** Indicar el estado actual del proyecto que desea presentar, siempre que se trate de un proyecto diferente a los de tratamiento documental y digitalización. Mencione la situación que se presenta y que se pretende sea modificada por este proyecto. En el caso de proyectos de formación o capacitación, indique siempre la necesidad formativa a cubrir con el proyecto, el público al que va dirigido, el perfil del profesorado y cómo pretende plantearlo desde el punto de vista organizativo y logístico.

#	Otro tipo de proyectos	Descripción (máximo 500 palabras)	NS/NR
1			

(Tabla 2)

**2.2. Actividades ya realizadas previamente por la institución en relación al tratamiento de la documentación o de la actividad presentada en este proyecto.**

Tipo de actividades: a) Relacionadas con el tratamiento archivístico: 1) Identificación; 2) Clasificación; 3) Ordenación; 4) Descripción; 5) Valoración; 6) Digitalización; 7) Conservación; 8) Difusión; b) Relacionadas con Capacitación/Formación c) Otras (indique cuáles)

Actividades relacionadas con el tratamiento archivístico					
#	Tipo de actividad (a)	Actividad / Iniciativa específica <sup>8</sup>	Resultado	Fuentes de verificación <sup>9</sup>	N/A <sup>10</sup>
1	Identificación	Elaboración de la identificación del Organismo Productor: historia, funciones y normativa específica.	Conocimiento sobre el quehacer institucional y el marco jurídico que lo regula	Identificador del Organismo productor: Dirección Nacional de CEN CINAI	
2	Clasificación:	Capacitación a las unidades organizativas sobre la utilización del cuadro de clasificación con base en la estructura orgánica	Existencia de la clasificación a nivel de estructura orgánica; con la limitante de que no existe la	Archivos de gestión de las unidades organizativas	X

<sup>8</sup> **Iniciativa o actividades:** Se definen igual que los objetivos. Se recomienda la nominación de las diversas iniciativas / actividades que apoyan el cumplimiento de un objetivo; ya que permite una mejor aclaración en cuanto al tipo de acciones que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo definido. Además, la definición de una o más iniciativas lo ayudará a definir con mayor precisión los indicadores adjuntos al objetivo.

<sup>9</sup> **Fuentes de verificación:** Se refiere a donde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador.

<sup>10</sup> N/A= No aplicable

			identificación de las series documentales		
3	Ordenación:				X
4	Descripción:				X
5	Valoración:				X
6	Digitalización:				X
7	Conservación:				X
8	Difusión:				X

(Tabla 3)

Actividades relacionadas con capacitación/formación					
#	Otro Tipo de actividad (b)	Actividad / Iniciativa	Resultado	Fuentes de verificación	N/A
1.	Inducciones sobre la aplicación del principio de procedencia y los 6 ámbitos utilizados para clasificar los documentos	Inducciones sobre cómo archivar de acuerdo a la estructura orgánica y los 6 ámbitos de acción	Unidades organizativas con capacitación sobre cómo archivar sus documentos tanto físicos como digitales, de acuerdo al principio de procedencia y a la estructura orgánica.	Archivos de gestión organizados de acuerdo al principio de procedencia y los 6 ámbitos	

(Tabla 4)

Otras actividades					
#	Otro Tipo de actividad (b)	Actividad / Iniciativa	Resultado	Fuentes de verificación	N/A
	Diagnóstico Archivístico aplicado en el año 2018, a un 17%, en los tres	Identificación de la situación archivística y las necesidades de los archivos.	Conocimiento de la situación archivística en la institución, y la necesidad de contar con la identificación de las series	Informe de Diagnóstico General y Específicos	

	niveles de gestión: Central, Regional y Local.		documentales; con el fin de aplicar el cuadro de clasificación orgánico en complemento con dichas series documentales.		
--	--	--	--	--	--

(Tabla 5)

### 3. Líneas de acción prioritarias

Señale y justifique la(s) línea(s) de acción prioritaria(s) a la(s) que se refiere el proyecto (máximo 2 líneas). Lea para ello atentamente la explicación de cada línea de acción en la convocatoria, ya que cada una de ellas será evaluada según esta explicación precisa y no según otras posibles interpretaciones de la línea en cuestión.

✓	#	Línea de acción	Justificación (máximo 100 palabras)
	1	Fomento de la perspectiva de género	
	2	Fomento de la perspectiva multicultural.	
	3	<b>Fomento de la no discriminación y de la diversidad.</b>	Incidir en el <b>adecuado registro de la información socio-económica</b> que produce la DNCC a través de la ejecución de los servicios <sup>11</sup> brindados en la atención de una población socialmente excluida como lo es la niñez en condición de pobreza así como de mujeres embarazadas o en periodo de lactancia; con base en el mapeo de las series documentales producidas en la institución; <b>priorizando así la adecuada gestión, disposición y acceso a las series identificadas como sustantivas, las cuales permitirán el fortalecimiento de los derechos de esta población.</b>
	4	Fomento del patrimonio archivístico común como fortalecimiento de la identidad cultural iberoamericana.	
	5	<b>Fomento de la descentralización.</b>	La DNCC cuenta con 9 regionales, 41 oficinas locales y 621 establecimientos; la identificación documental a través del mapeo de series permitirá organizar y estructurar la información; al servicio de:

<sup>11</sup> A través de los Centro de Educación y Nutrición (CEN) y los Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral (CINAI), se brinda: servicios de salud y atención integral, nutrición preventiva, promoción del crecimiento y desarrollo infantil. La información generada producto de estos servicios, tiene relevancia nacional a nivel político, económico y social.



			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Optimizar los trámites:</b> identificación óptima de los requisitos para servicios institucionales evitando solicitar documentos innecesarios (Ley N° 8220 Protección al ciudadano del exceso de requisitos); así como el cumplimiento en los tiempos de respuesta.</li> <li>2. <b>Garantizar el acceso</b> a las series documentales de acuerdo a su categoría (público o restringido), principalmente el acceso de las familias beneficiarias a sus expedientes administrativos, donde constan datos relacionados con el estado nutricional, de crecimiento, de peso y en general de la salud de los niños y las madres.</li> </ol>
	6	Fomento de la prevención de desastres en archivos.	
	7	Fomento de la realización de proyectos supranacionales (si el solicitante no es una institución internacional y se trata, por tanto, de un proyecto de carácter bilateral o multilateral, se deberá adjuntar una carta de apoyo de las instituciones que participarán en el proyecto pero que no son solicitantes).	
	8	Fomento a la preservación digital como garantía de protección del patrimonio documental y acceso a la información.	
	9	Fomento a la realización de proyectos encaminados a paliar los problemas surgidos por la crisis sanitaria del COVID-19.	

(Tabla 6)

#### 4. Objetivo general del proyecto

Indique el estado deseado o impacto que pretende alcanzar con este proyecto. Describa en el campo de texto libre de forma muy breve los objetivos generales pero con información suficiente para aclarar qué resultados se pretenden lograr con el proyecto.

Establecer el sistema de gestión documental, iniciando con la identificación documental a través de la ejecución de un mapeo de series documentales en los tres niveles de gestión de la Dirección Nacional de CEN CINAI (DNCC).

#	Propósito	Justificación (máximo 200 palabras por ítem)
1	¿Por qué considera importante llevar a cabo el proyecto y cuál es la importancia de la documentación a intervenir?	<p>Su ejecución permitirá analizar de manera integral y conjunta la producción documental; a través del proceso de identificación de las series documentales que conforman el fondo documental de la Institución en los tres niveles de gestión (central, regional y local); la cual no cuenta ni con la identificación de las series documentales ni con el cuadro de clasificación; ambos instrumentos de valiosa importancia para orientar una adecuada gestión documental, que favorece este proceso sustantivo e importante de CEN CINAI.</p> <p>La documentación que se produce -posee una relevancia social trascendental- pues gira en torno de la atención de la niñez y de las madres gestantes y en periodo de lactancia en Costa Rica, por medio de la ejecución del Programa de Nutrición y Desarrollo Infantil; el cual tuvo sus inicios en el país a partir del año 1950 cuando el Ministerio de Salubridad firmó un convenio con UNICEF, con el fin de desarrollar un Programa de Alimentación Complementaria, a beneficio de la población nutricionalmente más sensible.</p>
2	¿Qué efectos intenta obtener con los resultados que propone?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con las series documentales identificadas, se podrá incidir significativamente en la adecuada organización de los archivos de gestión; combinando el cuadro de clasificación con las series documentales; mismas que reflejarán el quehacer institucional, lo que permitirá un mayor acceso y agilidad en los trámites que deben realizar las madres.</li> <li>2. Con base en la información recopilada a través del mapeo de series, se podrá iniciar la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos; y su posterior presentación ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED).</li> </ol>

		<p>3. El mapeo de series documentales constituye un insumo elemental para el análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA), que se espera planificar y ejecutar desde la Unidad de Gestión Documental.</p> <p>4. Generar procesos de capacitación archivística enfocados en los archivos de gestión, con base en los resultados de la identificación de las series documentales y del cuadro de clasificación documental.</p> <p>5. Dar tratamiento especial a aquellas series documentales que se identifiquen como sustantivas y estratégicas, con valor científico y cultural.</p> <p>6. Rescatar las series documentales relacionadas con la atención de la niñez en Costa Rica así como de las mujeres en periodo de gestación y/o lactancia materna.</p>
3	<p>Indique los beneficiarios directos e indirectos de los resultados del proyecto, prestando especial atención al impacto en la ciudadanía</p>	<p><b>Directos:</b></p> <p><b>3.1 Beneficiarios de los servicios institucionales:</b> Al contar con el acervo documental debidamente identificado; se podrá difundir el mismo ante la ciudadanía -garantizando las restricciones en cuanto a acceso a datos sensibles-; como sucede con los expedientes de beneficiarios de los servicios institucionales, en los cuales se documenta la atención integral brindada.</p> <p><b>3.2. Funcionarios de la institución:</b> la identificación documental, permitirá dotar de herramientas a los encargados de los archivos de gestión, para que conozcan cómo estructurarlos adecuadamente; optimizando el acceso a la información para la toma de decisiones institucionales.</p> <p><b>3.3 Institución:</b> una adecuada gestión documental a través de la implementación del cuadro de clasificación, permitirá que la Institución pueda garantizar la transparencia en la ejecución de los fondos económicos que le son garantizados por la Ley N° 6879 Creación Impuesto 1% Valor Aduanero Mercancías Importadas; así como Ley N° 8783 Reforma de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.</p> <p><b>Indirectos:</b></p> <p><b>3.4 Investigación social:</b> información organizada en series documentales debidamente estructuradas e identificadas; al servicio de procesos de investigación respecto a la evolución y enfoques de programas sociales dirigidos hacia la niñez y a las mujeres gestantes o en periodo de lactancia materna.</p>

4	Indique cómo modificaría la situación actual en base a la información facilitada en el punto III.2	<p>El mapeo de series y la elaboración del cuadro de clasificación, permitirán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar con exactitud la composición del fondo documental de la DNCC: cantidad en m/l, series documentales estratégicas, sustantivas y facilitativas y, periodos de vigencia, originales o copia, soportes; resoluciones de conservación que le aplican, normas de conservación de acuerdo a las declaratorias emitidas por la CNSED; entre otros.</li> <li>2. Definir la necesidad de espacio físico para la creación del depósito para el Archivo Central; de acuerdo a las series documentales que se deban trasladar y su correspondiente dato en m/l.</li> <li>3. Aplicación de la Norma Nacional de Descripción Archivística (la cual contempla la Norma ISAD G).</li> <li>4. Uno de los mayores impactos y que modificaría la situación actual, es que permite el acceso oportuno a la información –debidamente estructurada- en aras de implementar la simplificación de trámites, lo que facilitaría el camino a la transformación digital.</li> <li>5. Permitirá conocer el estado de conservación de la documentación; lo que será un insumo para desarrollar un plan integral de conservación documental.</li> </ol>
5	¿Qué elementos del proyecto considera más innovadores y, por lo tanto, constituyen un valor añadido para los beneficiarios del proyecto?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La intervención del tratamiento archivístico desde su identificación a través del mapeo de series, constituye uno de los grandes elementos innovadores de la archivística actual; que pretende iniciar su gestión desde la fase de identificación.</li> <li>2. Actualmente el tema archivístico en la DNCC es muy inicial; con este proyecto se podrá impactar significativamente en todos los niveles de gestión: central, regional y local.</li> <li>3. Otro elemento medular, será que con la ejecución del presente proyecto; se podrá realizar el análisis de un Sistema de Gestión de Documentos (SGD).</li> </ol>

(Tabla 7)

<b>5. <u>Cuantía solicitada en euros de la subvención Iberarchivos</u></b> (Máximo 10.000 euros)	10.000 euros
---	--------------

6. <u>Duración del proyecto</u> (en meses, con un máximo de 8)	8 meses
---	---------

## 7. Cronograma

Ingrese la descripción del objetivo específico, así como las iniciativas / actividad que apoyarán la implementación del objetivo específico a alcanzar. La unidad de medida y las metas deben ingresarse en la columna respectiva. Indique las actividades a realizar y marque con una “X” los meses en los que estaría prevista la actividad. Señale los indicadores y fuentes de verificación para la evaluación del cumplimiento del objetivo general.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
Contratación de profesional en Archivistica para la ejecución del Proyecto	Elegir la persona a contratar por servicios profesionales de archivista	X								Contratación ejecutada	SI/NO	SI	Contrato por servicios profesionales
Identificación del Organismo Productor	Analizar, conocer y actualizar el contexto administrativo y	X	X							Porcentaje de la ficha actualizada	%	100%	Ficha de Identificación del Organismo actualizada

<sup>12</sup> **Objetivos específicos:** Contribuyen al logro del objetivo general, que lo detalla. Al definir un objetivo, recuerde que debe ser específico, susceptible de ser medido, ambicioso pero realista y capaz de caer dentro de un período de tiempo determinado. Trate de formular el objetivo teniendo en cuenta el resultado final que espera entregar. **Un objetivo puede tener más de una iniciativa /actividad.**

<sup>13</sup> **Iniciativa o actividades:** Se definen igual que los objetivos. Se recomienda la nominación de las diversas iniciativas / actividades que apoyan el cumplimiento de un objetivo; ya que permite una mejor aclaración en cuanto al tipo de acciones que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo definido. Además, la definición de una o más iniciativas lo ayudará a definir con mayor precisión los indicadores adjuntos al objetivo.

<sup>14</sup> **Indicador:** Criterio que permite calcular/señalar el mérito o valor de la realización del objetivo / actividades. Debe contener un sujeto (sustantivo), y uno o más atributos (características del sustantivo); por ejemplo: imágenes en formato jpg a 300 DPI 's, porcentaje de documentos descritos según el estándar ISAD (G). Al definir el indicador, tenga en cuenta el tipo de unidad de medida que selecciona. Recuerde que si un indicador dado se define en términos de porcentaje (%), el resultado a aparecer al final del proyecto también debe expresarse en términos relativos (%), no en valores absolutos u otros. Les recomendamos que, para la elaboración de los indicadores, consulten previamente el Anexo VIII del Manual Operativo de los Programas, Iniciativas y Proyectos adscritos de la Cooperación Iberoamericana (consultable en: <https://www.segib.org/wp-content/uploads/Manual-Operativo-de-los-Programas-Iniciativas-y-Proyectos-Adscritos-de-la-Cooperacion-Iberoamericana.pdf>).

<sup>15</sup> **Unidad de medida:** expresada como número, porcentaje, tasa, índice, fecha, etc.

<sup>16</sup> **Meta/Cantidad:** cuantifica la pretensión del objetivo y aclara el resultado que se pretende lograr.

<sup>17</sup> **Fuentes de verificación:** Se refiere a dónde puede comprobarse la evidencia objetiva del alcance del indicador.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
	legal de la DNCC y sus dependencias												
Realizar inventario de tipos y series documentales de las oficinas productoras <u>del Nivel Central</u>	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión del nivel central (o a los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental		X	X	X	X				Unidades organizativas del nivel central entrevistadas	Cant. de Unidades Organizativas entrevistadas	40 unidades organizativas del Nivel Central	Cronograma de visitas a los archivos de gestión  Instrumentos de recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativa
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que		X	X	X	X				Unidades organizativas con inventario de tipos y series documentales	Cant. de Unidades Organizativas con Inventario	40 unidades organizativas del Nivel Central	Inventario de tipos y series documentales

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
	se producen y reciben												
Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de gestión de las <b>unidades organizativas del Nivel Regional</b>	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión del nivel regional <sup>18</sup> (o a los funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de				X	X	X			Direcciones Regionales entrevistadas	Cant. de Direcciones Regionales	3	Cronograma de visitas a los archivos de gestión  Instrumentos de recolección de datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativa

<sup>18</sup> Se seleccionaron las siguientes tres Direcciones Regionales: Central Norte, Sur y Este, por el tema de cercanía geográfica. La producción documental enviada y recibida es homóloga en las 9 Direcciones Regionales.



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

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

<sup>20</sup> Se visitarán 3 oficinas locales, una de cada una de las Direcciones Regionales seleccionadas,

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
	objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental												unidades organizativa
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben				X	X	X			Oficinas locales con inventario de tipos y series documentales	Cant. de oficinas locales con Inventario	3	Inventario de tipos y series documentales
Realizar inventario de tipos y series documentales de los archivos de	Entrevistar a los encargados de archivos de gestión de los establecimientos <sup>21</sup> (o a los				X	X	X			Establecimientos entrevistados	Cantidad de establecimientos entrevistados	3	Cronograma de visitas a los archivos de gestión Instrumentos de recolección de

<sup>21</sup> Se visitará 1 establecimiento, por cada Dirección Regional seleccionada.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
gestión de los establecimientos	funcionarios de oficina que manejan los archivos); con el objetivo de observar, revisar y registrar información de cada subfondo documental												datos referente a tipos y series documentales aplicados a las unidades organizativa
	Elaborar inventario de cada uno de los tipos y series documentales que se producen y reciben				X	X	X			Establecimiento con inventario de tipos y series documentales	Cant. de establecimiento con Inventario	3	Inventario de tipos y series documentales

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
Elaborar el mapeo de series documentales	Analizar cada una de las series documentales identificadas			X	X	X	X	X	X	Series documentales mapeadas y analizadas	SI/NO	SI	Instrumento "mapeo de series documentales <sup>22</sup> "
Validar con cada unidad organizativa entrevistada la información registrada en el "Mapeo de series documentales"	Remitir a cada unidad organizativa el "Mapeo de series documentales" para su validación					X	X	X	X	Respuestas recibidas por parte de las unidades organizativas	Cantidad de respuestas recibidas	49 <sup>23</sup>	Retroalimentación por parte de las unidades organizativas
Elaborar el cuadro de clasificación	Confeccionar el cuadro de clasificación, con base en la						X	X	X	Cuadro de clasificación elaborado	% de avance	100%	Cuadro de Clasificación de Documentos de la Dirección Nacional

<sup>22</sup> Mapeo de series documentales, contendrá como mínimo la siguiente información: Tipo de proceso: Sustantivo, estratégico, facilitativo, Identificador único del proceso, Nombre del proceso, Identificador único de la serie documental, Nombre de la serie documental, Descripción informativa de la serie, Tipo documental, Unidad responsable, Resolución de Conservación (Valor VCC o eliminación), Norma de conservación (de acuerdo con las normas emitidas por la CNSD), Sistema de información (donde se generó el documento):office 365, SICOP, Tipo de acceso: público o restringido (según la Ley de protección de datos personales).

<sup>23</sup> La meta está compuesta por: las 40 unidades organizativas del nivel central, 3 de Direcciones Regionales, 3 de Oficinas locales y 3 de establecimientos.

Cronograma del proyecto (máximo 8 meses)													
Descripción de Objetivo específico <sup>12</sup>	Descripción de Iniciativa / Actividad <sup>13</sup>	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Indicador <sup>14</sup>	Unidad Medida <sup>15</sup>	Meta <sup>16</sup> / Cantidad	Fuente de Verificación <sup>17</sup>
	información recopilada y estructurada en las series documentales de cada subfondo												de Cen Cinai, que contemple los tres niveles de gestión: central, regional, local y establecimiento.
Presentación del informe final del Proyecto a la Unidad de Gestión Documental	Describir mediante informe final los resultados de la ejecución del proyecto, y presentar los dos productos principales.								X	Inexistencia de mapeo de series documentales y cuadro de clasificación	SI/NO	SI	Mapeo de Series Documentales  Cuadro de clasificación

(Tabla 8)

**8. Resultados previstos (nivel de impacto para el acceso de la ciudadanía iberoamericana a los archivos y/o para el desarrollo archivístico de la región)**

Para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y de los resultados logrados, de acuerdo con lo que el programa Iberarchivos determina por criterio a cumplir por los proyectos subsidiados, indique las iniciativas / actividades, los indicadores, las unidades de medida y las fuentes de verificación.

#	Objetivo	Iniciativa/ Actividad	Indicador	U.M.	Meta /Cantidad	Fuentes de verificación	N/A
1	Garantizar el acceso a los ciudadanos de manera pública y gratuita de los fondos documentales resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos <sup>24</sup>	Garantizar la protección de los datos sensibles relacionados directamente con las series documentales producidas a raíz de la atención de la niñez en condición de vulnerabilidad socioeconómica y madres gestantes y/o en periodo de lactancia	Tabla de acceso a la información de la DNCC elaborada	SI/NO	SI	Tabla de acceso a la información de la Dirección Nacional de CEN CINAI	

<sup>24</sup> Según el punto 2 de la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos, “Para poder tener la condición de beneficiaria, la institución solicitante debe garantizar el acceso público y gratuito a los fondos documentales que custodia, especialmente a los productos resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos”. **Una vez finalizado el proyecto, si la institución no cumpliera con esto, se le aplicará una sanción por parte del Consejo Intergubernamental.**

		Difundir la existencia, importancia y utilidad que poseen las series documentales relacionada con la población beneficiaria	Video de divulgación elaborado mediante el cual se informe sobre el derecho de las familias beneficiarias de acceder su expediente administrativo.	SI/NO Video de divulgación	SI	Página web institucional <a href="http://www.cen-cinai.go.cr">www.cen-cinai.go.cr</a>  Facebook de la DNNC  Video sobre derecho de acceso a la información pública	
2	<b>Fomentar un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en Iberoamérica</b>	Fortalecer el conocimiento archivístico a nivel de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental, respecto a la realización de un mapeo de series documentales y cuadro de	Unidades organizativas capacitadas	Cantidad	49 <sup>25</sup>	Listas de asistencia a capacitaciones	

<sup>25</sup> Se refiere a las 49 unidades organizativas tomadas en cuenta para la recolección de datos del presente proyecto: 40 nivel central, 3 direcciones regionales, 3 oficinas locales, 3 establecimientos.

		clasificación para capacitar a los encargados de los archivos de gestión en la aplicación de la gestión documental desde la génesis de los documentos.					
3	<b>Fomentar un impacto positivo en el fortalecimiento institucional</b>	Dar a conocer a las altas jerarquías de la Dirección Nacional de CEN CINAJ los documentos que generan información con valor sustantivo y estratégico, para la toma de decisiones institucionales	Presentación -ante el Consejo de Gestión y Regional- <sup>26</sup> de la información identificada con valor sustantivo y estratégico	SI/NO	SI	Lista de asistencia de los jefes a la presentación:  Presentación denominada "Información sustantiva y estratégica para la toma de decisiones en la DNCC"	

<sup>26</sup> Consejo de Gestión : integrado por Directora Nacional, Subdirectora Nacional de la DNCC, y los funcionarios encargados de la Dirección de Gestión, la Dirección Técnica y la Dirección Información; y el Consejo Regional por los 9 Directores Regionales del país y la Directora y Subdirectora Nacional)



		Normalizar la gestión documental a través de la implementación del Cuadro de Clasificación	Archivos de gestión debidamente organizados, de acuerdo al Cuadro de Clasificación / la totalidad de archivos de gestión * 100	%	49 <sup>27</sup>	Expediente de seguimiento de cada unidad organizativa, en el cual se documente el avance en la implementación del Cuadro de Clasificación en su archivo de gestión	
		Elaborar y divulgar un plan de conservación de documentos para las series documentales identificadas con valor científico y cultural de acuerdo al mapeo de series documentales	Elaboración del plan de conservación para series documentales con valor científico y cultural rescatas	SI/NO	SI	Plan de conservación de documentos con valor científico y cultural, con base en la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la	

<sup>27</sup> Se refiere a las 49 unidades organizativas tomadas en cuenta para la recolección de datos del presente proyecto: 40 nivel central, 3 direcciones regionales, 3 oficinas locales, 3 establecimientos.

						Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.	
4	Pretende impulsar y/o implementar políticas públicas en materia de archivos dando respuesta a la demanda social de mayor transparencia administrativa, como fundamento del buen gobierno	Fortalecimiento en el cumplimiento de la Directriz #073-MP-MEIC-MC, del 27 de abril del 2017 emitida por el Gobierno de la República sobre Transparencia y Acceso a la Información	Entrega de Inventario de series documentales catalogadas de acceso público	SI/NO	SI	Informe se series documentales de acceso público	

		Pública; al informar sobre cuáles son las series documentales que se producen en la DNCC que son de acceso público					
5	<b>Fomentar la innovación en el tratamiento archivístico</b>	Iniciar el establecimiento del Sistema de Gestión Documental desde la identificación documental; tomando como insumos el Mapeo de Series y el Cuadro de Clasificación <sup>28)</sup>	Elaboración del mapeo de series y el cuadro de clasificación	SI/NO	SI	Mapeo de series y el Cuadro de Clasificación	

(Tabla 9)

<sup>28</sup> Identificación Documental: entendida como la fase de tipo intelectual mediante la cual se investiga al sujeto productor de la documentación y a las series documentales que gestiona. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/directrices-identificacion-y-clasificacion/mgd/2015-01-28/101617.html#:~:text=La%20identificaci%C3%B3n%20documental%2C%20entendida%20como,los%20tipos%20documentales%20que%20gestiona>. Consultado el: viernes 07 de agosto de 2020.

#### IV. Datos de Recursos Humanos

##### 1. Plantilla de personal del proyecto

Indique la plantilla de personal con los que plantea realizar el proyecto, señalando los perfiles profesionales considerados y la cantidad de recursos humanos (RH) por perfil.

Perfiles Profesionales				
#	Competencias Profesionales <sup>29</sup>	Puesto <sup>30</sup>	Función / Actividad /Tarea <sup>31</sup>	Cantidad RH <sup>32</sup>
1	<p>Informática</p> <p>Licda. Alexandra Víquez Vargas</p> <p>Funcionaria de la Unidad de Gestión Documental</p>	<p>Coordinadora del Proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar un espacio en Onedrive, donde se pueda documentar y respaldar la información que se va generando en el marco del desarrollo del proyecto.</li> <li>2. Apoyar técnicamente el respaldo de la información que se va generando; producto de la ejecución del proyecto.</li> <li>3. Facilitar los contactos necesarios a la persona encargada de desarrollar el proyecto para la recolección de información en los archivos de gestión.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de recolección de información junto a la persona ejecutora del proyecto.</li> </ol>	1
2	<p>Archivista</p> <p>Licda. Laura Morúa Calvo</p> <p>Funcionaria de la Unidad de Gestión Documental</p>	<p>Encargada de ejecución del Proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordinar junto a la persona contratada por servicios profesionales; las actividades que componen el cronograma de trabajo.</li> <li>3. Proporcionar toda la información relativa al quehacer institucional a la</li> </ol>	1

<sup>29</sup> Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

<sup>30</sup> Es el área establecida para que el(s) trabajador(es) cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo, estando dotado de los medios de trabajo necesarios para ejecutar una determinada tarea.

<sup>31</sup> Se entiende como un conjunto de actividades relacionadas entre sí que se asignan a los Recursos Humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

<sup>32</sup> Cantidad de recursos humanos con la misma calificación y desempeñando las mismas funciones en la misma posición.

			<p>persona contratada por servicios profesionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades e indicadores establecidos en el cronograma del proyecto.</li> <li>5. Establecer cronograma de visitas a las unidades organizativas de los 3 niveles de gestión: central, regional, local y establecimiento.</li> <li>6. Coordinar e informar a las personas encargadas de los archivos de gestión, sobre el día que se realizará la visita correspondiente.</li> <li>7. Elaborar informes quincenales sobre los avances del proyecto.</li> <li>8. Conformar expediente para cada unidad organizativa; en los cuales se documente las acciones ejecutadas en cada una en el marco del desarrollo del Proyecto.</li> <li>9. Apoyar el proceso de recolección de información junto a la persona contratada para la ejecución del proyecto.</li> </ol>	
3	<p>Archivista Consultora por servicios profesionales</p>	<p>Ejecutora del Proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al iniciar el proyecto deberá presentar a las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental sobre la metodología e instrumentos de recopilación de información que empleará para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el cronograma del Proyecto.</li> <li>2. Ejecutar la realización del proyecto de acuerdo a los objetivos específicos y actividades definidas en el tiempo establecido en el cronograma.</li> </ol>	1

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar permanentemente a lo largo del desarrollo del Proyecto, con las funcionarias de la Unidad de Gestión Documental Laura Morúa y Alexandra Vargas; asimismo informará sobre las particularidades que vayan surgiendo en el marco de la ejecución del mismo; con el fin de buscar los métodos más adecuados en aras del cumplimiento de los objetivos establecidos en el tiempo definido.</li> <li>4. Imprimir los formularios que elabore la persona ejecutora del proyecto para la recolección de datos en los archivos de gestión de cada unidad organizativa.</li> <li>5. Respalda la información que recopile en el espacio asignado para ello.</li> <li>6. Firmar acuerdo de confidencialidad y hacer un uso discrecional y responsable de la información institucional a la que acceda en el desarrollo del Proyecto.</li> <li>7. Presentar informes quincenales, donde detalle los avances con base en el cronograma de actividades.</li> <li>8. Elaboración del mapeo de series documentales y el cuadro de clasificación de la Dirección Nacional de CEN CINAI.</li> <li>9. Presentar ante la Unidad de Gestión Documental y la Dirección Nacional de CEN CINAI el informe final de ejecución del proyecto, en el cual se detallen los dos productos finales: mapeo de series documentales y el cuadro de clasificación.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

(Tabla 10)

V. Datos presupuestarios

1. Presupuesto total de gastos del proyecto

CONCEPTO	Euros	Porcentaje sobre el total de gastos
Subvención Iberarchivos (máximo 10.000 euros)	10,000 €	56,66%
Fondos propios (de la entidad solicitante)	7,648 €	43.34%
TOTAL	17,648 €	100%

*\*La subvención Iberarchivos cubre hasta el 80% del total de gastos (Tabla 11)*

## 2. Desglose de los gastos

CONCEPTO	Subvención Iberarchivos (en euros)	Fondos propios (en euros)
Personal/Recursos Humanos (contratación directa para este proyecto por parte de la institución solicitante)		7.473
Dietas (viáticos) y otros gastos de viaje (especificar en el campo observaciones la necesidad de estos gastos) Frágil		
Arrendamiento/Contratación externa o tercerizada/Subcontratación de servicios técnicos y profesionales (especificar en el campo observaciones qué tipo de servicios son y justificar por qué no es posible realizar esas actividades con Recursos Humanos propios)	10.000	
Edición de publicaciones (no subvencionados por Iberarchivos)	XXXXXXXX	
Gastos administrativos: gestión, administración o comisiones bancarias, entre otros (no subvencionados por Iberarchivos)	XXXXXXXX	
Material inventariable <sup>33</sup> (cuyo máximo importe en el presupuesto de Iberarchivos sólo puede ser el 20% del total)		116
Material no inventariable <sup>34</sup>		59,83
Difusión y publicidad (no se contemplan los gastos de edición de publicaciones)		
Otros gastos no contemplados en el desglose (especificar el gasto en campo observaciones)		
TOTAL	10.000	7.648

(Tabla 12)

<sup>33</sup> **Material inventariable:** aquel que por regla general no sufre un rápido deterioro por su uso, llegando a formar parte del inventario anual de una institución. Ejemplos de material inventariable se encuentran ciertos bienes materiales como mesas, sillas, ordenadores, tablets, etc. También podemos encontrar bienes inmateriales como software o programas informáticos.

<sup>34</sup> **Material no inventariable:** también conocido como fungible. Es aquel que por el propio uso, se consume. Bienes no inventariables serían, por ejemplo, folios, cajas, guantes, mascarillas, etc.



### 3. Observaciones al presupuesto (Máximo 500 palabras)

Desglose todo aquello que considere conveniente de los conceptos presupuestarios justificando los costes nacionales para los gastos previstos en el proyecto. Si se hubieran solicitado presupuestos previos de dichos gastos, sería conveniente que se adjuntaran en este apartado.

#### IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO:

GASTOS ASUMIDOS CON FONDOS PROPIOS				
CATEGORÍA	CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO	DETALLE
Recurso Humano	<b>1/3 Tiempo</b>	Un tercio de tiempo de la Archivista (13,3 x	3145 <sup>35</sup>	
Recurso Humano	<b>1/4 Tiempo</b>	Un cuarto de tiempo de la Informática (13,3 x = 505366	4328 <sup>36</sup>	
Material Inventariable	<b>10 gigabyte</b>	Unidades de respaldo de la información (Onedrive y Shairepoint)	32	
	<b>1</b>	mesa de trabajo	56	
	<b>1</b>	silla para el personal contratado	28	
Material no inventariable	<b>1000</b>	Hojas papel bond blanco	6,73	
	<b>10</b>	Lapiceros	2,28	
	<b>1</b>	Impresora a color	39	
	<b>100</b>	Carpeta tamaño carta	3,56	
	<b>100</b>	Carpeta tamaño oficio	3,99	
	<b>200</b>	Prensas Plásticas	4,27	

<sup>35</sup> 1/3 de tiempo, corresponde a 53,2 horas mensuales. Costo de la hora €7,39 x 53,2 = 393,14. Los 8 meses serían €3145.

<sup>36</sup> 1/4 de tiempo, corresponde a 40 horas mensuales. Costo de la hora €13,53 x 40 = €541,2. Los 8 meses serían €4328.

		TOTAL	7648,83	

Desde el 01 de enero de 2020, las Instituciones Públicas deben pagar el Impuesto Sobre el Valor Agregado, conforme la Ley N° 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, por lo que los oferentes deben detallar en su oferta el importe por dicho impuesto.

<b>COTIZACIÓN</b> <b>Gestión del Capital Informacional-</b> <b>CEN CINAI</b> Fecha: 22/08/2020	
Servicios profesionales en gestión de información: <b>Mapa de series documentales y Cuadro de clasificación documental.</b>	<b>Yariela Soto Cubero</b> <b>Gestora del Capital Informacional</b>

**Servicio requerido por el cliente**

Producto o servicio que favorezca el proceso de identificación documental, así como la estructura organizativa.

**Propuesta de servicio**

Se propone generar una estructura de clasificación documental (actual) y una identificación caracterización de series documentales de los departamentos seleccionados.

El tiempo estimado es de 8 meses y se requerirá la colaboración de la Encargada del Archivo Central para la identificación y verificación de las series documentales o consultas en el proceso.

Oferta de Servicios		
Productos		
Producto	Descripción	Costo
Cuadro de clasificación	Categorización que se le da a la información de acuerdo con el sistema de clasificación institucional y su codificación.	

<p>Mapa de series documentales</p>	<p>Identificación detallada de las características de la serie documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de proceso (Sustantivo, estratégico o facilitativo).</li> <li>• Identificador único del proceso.</li> <li>• Nombre del proceso.</li> <li>• Identificador único de la serie documental.</li> <li>• Nombre de la serie documental</li> <li>• Descripción informativa de la serie.</li> <li>• Tipo documental.</li> <li>• Unidad responsable.</li> <li>• Resolución de conservación (Valor científico cultural o Eliminación)</li> <li>• Norma de conservación (de acuerdo con las normas emitidas por la CNSED).</li> <li>• Sistema de información (donde se generó el documento ej.: office 365, SICOP etc.)</li> <li>• Tipo de acceso: público o restringido (según la ley de protección de datos personales)</li> </ul>	
	<p><b>Monto Total</b></p>	<p><b>₡ 6 118 884</b></p>
	<p><b>Monto Total + IVA</b></p>	<p><b>₡ 7 033 200</b></p>

**Justificación de la contratación de los servicios profesionales**

Se contratará una consultora por servicios profesionales en archivística, con el fin de acelerar el proceso de la identificación de las series documentales de la institución; ya que únicamente se cuenta con una profesional en archivística, y por el tamaño de la institución y del fondo documental; el realizar este proyecto con personal propio conllevaría mucho más tiempo; lo que no nos permitiría generar en el corto tiempo el impacto deseado y planteado a través de la ejecución del presente proyecto.

## VI. Informaciones complementarias

### 1. Breve historia institucional (Máximo 500 palabras)

La Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral (CEN CINAI) tuvo su origen con la creación del Departamento de Nutrición del Ministerio de Salud en 1951, siendo el responsable de coordinar estrategias para la atención de problemas nutricionales; luego en 1974 con la Ley “Desarrollo Social de Asignaciones Familiares”, N° 6879, se logra reforzar el presupuesto para iniciar con la estrategia de Cuido Diario y Desarrollo Infantil por periodos de 12 horas, con esto se favorece la inserción de las mujeres en la fuerza laboral.

Con la Ley de Timbre de Educación y Cultura y su reforma, seis años después, se fortalece el Programa Nacional de Nutrición y Atención Integral, con el cual se amplía la cobertura a nivel nacional y se conforma por primera vez, equipos técnicos y profesionales de distintas disciplinas.

Posteriormente, se establece mediante la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y Centros Infantiles de Nutrición y Atención Integral, N° 8809, promulgada el 1° de junio del 2010 en el diario oficial La Gaceta N° 105, mediante la cual se crea la Dirección Nacional, como un órgano de desconcentración mínima, adscrito al Ministerio de Salud.

Este aspecto se materializa a partir de agosto 2017, donde la entidad deja de ser un programa de dicho ministerio y empieza a manejarse como órgano adscrito, hasta el día de hoy.

Para lograr estas estrategias se debe cumplir con las siguientes funciones institucionales, de conformidad con la ley de creación:

- Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población materno-infantil y el adecuado desarrollo de la niñez, que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social.
- Brindar al niño y a la niña en condición de pobreza y/o riesgo social, la oportunidad de permanecer en servicios de atención diaria de calidad, protección y promoción del crecimiento y desarrollo infantil, acompañando al grupo familiar en la tarea de crianza y socialización así como favorecer la incorporación de las personas responsables de su tutela al proceso productivo y educativo del país<sup>37</sup>.

Para cumplir con estas funciones, a lo largo de 69 años, la Dirección ha atendido la población meta mediante dos estrategias:

- Intramuros: atención diaria en los establecimientos CEN CINAI.
- Extramuros: las funcionarias se desplazan una vez al mes a comunidades rurales distantes, en su mayoría ubicadas en zonas fronterizas, para brindar una sesión educativa acompañada de un almuerzo.

<sup>37</sup> La meta a marzo del año 2020, asciende a 294668 beneficiarios de los servicios que brinda la Dirección Nacional de CEN-CINAI, de acuerdo al Sistema de Alimentación Complementaria (SIAC).

El personal involucrado en la gestión de la Dirección asciende a 2.448 funcionarios, distribuidos en tres niveles:

- **Nivel Nacional** (92 funcionarios): Constituye el nivel político, estratégico, técnico y normativo.
- **Nivel Regional** (128 funcionarios): Constituye el nivel táctico-estratégico de la DNCC y es el enlace entre el nivel nacional y el nivel local. Supervisa que las políticas, normas y procedimientos se cumplan en el nivel operativo.
- **Nivel Local** (2.228 funcionarios): Constituye el nivel operativo para la ejecución de las funciones de provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil.

## 2. Otros aspectos a evaluar

Indique las buenas prácticas que ha desarrollado la institución y que considera importantes para la realización del proyecto y otros aspectos que considere resaltar con fines de evaluación.

### Primeros pasos para la Creación de un Sistema Institucional de Archivos

A nivel institucional es la Unidad de Gestión Documental la encargada de implementar los procesos archivísticos. Cabe destacar que desde la independencia administrativa alcanzada en el año 2017, las autoridades de la DNCC han realizado los esfuerzos necesarios por contar con personal profesional en archivística; cumpliendo con este cometido en mayo del presente que se aprobó dicha plaza.

Por lo anterior, se hace necesario contribuir en una adecuada gestión documental de la institución a través del mapeo de series documentales; que permita por un lado identificar la producción documental estratégica y sustantiva y por otro la generación de un óptimo adecuado de clasificación documental. Tanto el mapa de series documentales como el cuadro de clasificación; son fundamentales para gestionar, recuperar, conservar, proteger y conservar la documentación y por tanto la información.

### Importancia del adecuado registro de los datos e información que se genera desde la DNCC en el cumplimiento de sus potestades

Un ejemplo de la relevancia y transversalidad del **registro eficiente y eficaz de la información** generada por la DNCC se evidencia en que el Programa Nacional de CEN CINAI constituye uno de los ejes de intervención estratégica de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 2019-2022<sup>38</sup>; constituido por los siguientes objetivos específicos:

- Aumentar la cobertura de los servicios en estimulación, crecimiento y desarrollo a niños y niñas menores de 13 años en las modalidades intra y extramuros
- Mejorar la infraestructura de CEN CINAI para fortalecer los servicios de nutrición preventiva, Atención y Protección Infantil, promoción del crecimiento y desarrollo infantil.

Asimismo el Informe de Presupuesto Ordinario 2020 DE-0378-2020 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del mes de noviembre del año 2019; **evidencia la incidencia de los datos e información que se genera y registra desde la DNCC en cuanto a su impacto social y económico relacionado con la atención de su población objetivo.**

La DNCC contribuye en uno de los sectores de interés nacional, con acciones para disminuir índices de pobreza y contribuye a proteger y mejorar el estado nutricional, de salud y bienestar de la población materno infantil, de forma tal que aporta a satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo óptimos de la población beneficiaria.

<sup>38</sup> **Plan Nacional de Desarrollo y de la Inversión Pública (PNDIP)**: el PNDIP es el instrumento principal para la gestión del Gobierno y refleja las prioridades estratégicas del Gobierno de la República, definiendo objetivos y metas nacionales con desagregación regional y programas o proyectos que se impulsarán con el fin de promover el desarrollo nacional. Se basa en la metodología de Gestión para Resultados en el Desarrollo (GpRD) y el Enfoque Integral de Desarrollo Sostenible.

El cumplimiento de sus funciones y el adecuado registro de la población atendida se vincula y relaciona con: los Objetivos de Desarrollo Sostenible, la Ley N° 8809, la Agenda Nacional de Niñez y adolescencia 2015-2021, el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2019-2022, el Plan Nacional de Inversión Pública 2019- 2022 y el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones 2015-2021.

De lo anterior, se concluye la importancia de contar con información real, actualizada con el fin de registrar adecuadamente los datos relacionados con la atención de la población objetivo; y así poder dar seguimiento de las metas a nivel país.

La siguiente tabla sintetiza el carácter sustantivo de la DNCC en términos sociales:

**Tabla 8. CEN CINAI Procesos Sustantivos y Objetivos Estratégicos e Institucionales, 2020**

<b>Función Estratégica</b>	<b>Proceso Sustantivo</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivos Institucionales</b>
Contribuir a mejorar el estado nutricional de la población materno-infantil y el adecuado desarrollo de la niñez, que viven en condiciones de pobreza y/o riesgo social.	Nutrición Preventiva	Extender la cobertura de los servicios de Nutrición Preventiva, Atención Protección Infantil y Promoción del Crecimiento y Desarrollo Infantil.	Garantizar la atención nutricional e integral de las personas usuarias de los servicios de los CEN y CINAI, en forma continua, con eficiencia y eficacia, a través de las estrategias intra y extramuros.
Brindar al niño y a la niña en condición de pobreza y/o riesgo social, la oportunidad de permanecer en servicios de atención diaria de calidad, protección y promoción del crecimiento y desarrollo infantil.	Atención y Protección Infantil (API)  Promoción del Crecimiento y Desarrollo		Promover el crecimiento y desarrollo de la población menor de 13 años y garantizar la atención a mujeres embarazadas y en período de lactancia, en condición de pobreza y/o riesgo social, en alianza estratégica con el estado, la familia y la comunidad
Incorporar la participación organizada de las personas de la comunidad	Participación Social	Incorporar y consolidar la participación social para potenciar el impacto de las acciones de la Dirección Nacional de CEN-CINAI	Promover la participación social para fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo infantil para la población materno-infantil.
<b>Función Estratégica</b>	<b>Proceso Sustantivo</b>	<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Objetivos Institucionales</b>
Objetivos estratégicos comunes a todas las funciones estratégicas y procesos sustantivos.		Dirigir, conducir, liderar, articular y controlar la gestión de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.  Desarrollar y fortalecer la infraestructura, procesos, sistemas y servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI	Fortalecer la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil, por medio de la consolidación de un órgano adscrito al Ministerio de Salud.

## VII. Declaración de compromiso y firma del Representante legal de la Institución

1. Declaro que reúno todos los requisitos de la convocatoria
2. Acepto el compromiso de someterme a las normas de la convocatoria, facilitar la información y documentación que se solicite.
3. La simple recepción de este formulario no implica la aceptación por parte del Consejo Intergubernamental de Iberarchivos de la validez e idoneidad de su contenido.

Fecha y lugar:
Firma original:          <div style="text-align: center;">           _____  <b>Representante legal de la institución</b> </div>



### VIII. Lista de verificación

Deberá ser rellena por el solicitante (para los apartados en blanco) y verificada por el representante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos en cada uno de los países adheridos (para los apartados en gris).

Documentación entregada por el solicitante de participación en la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos:

Solicitante	Verificación del representante grupo apoyo UT	ENTREGABLE
X		Formulario de Solicitud de Ayuda para la XXII Convocatoria de Ayudas a Proyectos Archivísticos. Deberá presentar firma original (electrónica o manuscrita) del representante legal de la institución.
X		Copia del documento legal de la fundación o constitución de la institución solicitante.
X		Copia del documento probatorio del nombramiento como representante legal de la entidad solicitante.
X		Copia del documento de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
X		Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales de la institución solicitante.
X		Certificado bancario donde consten los datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución solicitante y codificación requerida para la transferencia (Swift, IBAN o CLABE, según corresponda)
	—	En el caso de tratarse de una encomienda de gestión, convenio previo firmado entre ambas instituciones

Fecha y lugar:
Firma original:
_____ <b>Integrante del grupo de apoyo de la Unidad Técnica de Iberarchivos (en _____)</b>

Con esta firma se hace constar que la documentación de este proyecto ha sido verificada y que la solicitud es conforme a las bases de la convocatoria