



INFORME EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN PERMANENTE REQUERIDAS

Introducción

El Archivo Central como instancia de apoyo para los procesos sustantivos del Ministerio y como ente encargado del control de la gestión documental, debe velar por que los funcionarios conozcan y apliquen los procedimientos y normativa existente en esta materia, es por ello que desde el año 2003 se implementó un programa de capacitación dirigido a los encargados de los archivos de gestión, con el fin de normalizar los procesos archivísticos en procura de brindar acceso a la información y garantizar la transparencia en la gestión pública.

De igual manera con el objetivo de brindar un apoyo oportuno y eficiente a todas las instancias del Ministerio, debe procurar la actualización de sus funcionarios en los aspectos relacionados con el quehacer archivístico, ya que la detección de las necesidades de capacitación debe estar presente como parte de su gestión.

A partir de los lineamientos establecidos por el IDPUGS, se procedió a realizar las siguientes actividades:

- Detección de necesidades formativas, mediante un proceso consultivo en el que se solicitó a los funcionarios determinar las necesidades de capacitación, mediante un comunicado enviado por correo electrónico (adjunto)
- 2. Se revisaron los objetivos y la planificación realizada en el POA con el fin relacionar las necesidades con las actividades programadas.
- De igual manera se hizo la relación de las demandas de capacitación de acuerdo a los ejes temáticos establecidos, dando como resultados que todas las necesidades giran en torno al eje de Gestión Institucional.
- 4. La Jefatura revisó cada necesidad y brindó las prioridades de las mismas de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Operativo, la legislación que regula al Archivo Central y las funciones que debe cumplir. Además se incluyó otras necesidades relacionadas con





capacidades gerenciales, administración de proyectos, administración del tiempo, métodos de enseñanza, etc.

- 5. La población meta fue establecida considerando que los participantes están relacionados directamente con la creación, administración y custodia de los documentos. Además del personal profesional que labora en el Archivo, que es el que debe brindar las pautas a seguir en materia de gestión documental.
- 6. Finalmente se plasmó la información en una de las plantillas utilizada en el año 2017.
- 7. Se adjunta Minuta de reunión N° 05-2018, en la que la Jefatura solicita capacitación en temas de Contratación Administrativa.





Cuadro de necesidades de capacitación

N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
1	Dificultad para atender solicitudes de información de usuarios internos y externos ante requerimientos administrativos y judiciales de manera ágil	Falta de integración de la información en una base de datos.	Dispersión de diferentes auxiliares descriptivos, lo que atrasa los tiempos de respuesta ante las necesidades de información	Agilidad en la prestación de servicios
2	No contar con un sistema de servicios de información digital.	Carencia de instrumentos que permitan brindar servicios de información digital por medio de la planificación, diseño y administración de un sistema de Web.	Conocer las principales tendencias de la Web y proyectar su utilización y aplicación en servicios de información digital en el ámbito de los archivos y sistemas de información.	Gestionar los servicios de información digital con el propósito de que los usuarios de la Web interactúen con distintos propósitos e intereses compartidos.
3	Dominio de controles de capacitaciones en cursos o talleres y otros que imparte Archivo Central.	Poco dominio en el uso de programas informáticos.	Realizar búsquedas de información, estructurar bases de datos, etc	Localización de información de forma más eficiente y eficaz.
4	Incertidumbre en la elaboración de documentos de inicio de procedimientos de contratación	Desconocimiento en normativa y procedimientos relacionados con la	El Archivo Central como todas las	Agilidad en los trámites de contratación administrativa





N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
	administrativa, al desconocer los aspectos básicos para la iniciación, ejecución y evaluación de las contrataciones	Contratación Administrativa	ejecuta un presupuesto en el que se incluye la adquisición de bienes y servicios por lo que es necesario conocer los procedimientos básicos y las implicaciones legales en materia de contratación administrativa	
5	No se atienden todas las funciones y actividades que se deben desempañar a tiempo	Falta de planificación en las actividades que se realizan a lo interno, no de administrar el tiempo laboral de forma eficiente	Conocer métodos y técnicas de planificación que ayuden a distribuir las funciones para lograr cumplirlas	Mejorar la productividad y cumplir con las funciones y actividades encomendadas.
7	Desconocimiento de los aspectos que se deben considerar al aplicar las Normas a nivel Nacional e Internacional en los Archivos	Falta de actualización para la aplicación de las Normas internacionales relacionadas con la Gestión Documental	Diferentes instancias relacionadas con la gestión documental, como el Archivo Nacional, los comité de ISO, entre otros elaboran normas que abordan diferentes procesos	Aplicar correctamente las diferentes normas nacionales e internacionales en materia de Gestión Documental, para facilitar el acceso a la información.





N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
8	Desconocimiento de los avances en aspectos de gestión documental a nivel internacional.	Falta de actualización en materia archivística nacional e internacional	archivísticos que deben ser adoptados por todos los Archivos Centrales, por lo que es importante conocer su aplicación, con el objetivo de cumplir con la normativa nacional e internacional y facilitar el acceso al fondo documental del MEP El Archivo Nacional como entre rector del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo a la ley 7202 y al Decreto Ejecutivo xx artículo 122. Capacitación, establece: "El Órgano rector organizará actividades de capacitación y actualización profesional dirigida a funcionarios que	Aplicar los conocimientos adquiridos para una mejor retroalimentación en materia de gestión documental.





N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
			laboran en los archivos del Sistema, tales como charlas, cursos, congresos, seminarios, talleres, entre otros, reconocidos por la Dirección General de Servicio Civil cuando corresponda". Estas actividades pretenden actualizar conocimientos recientes en materia archivística	
9	Dificultad para abordar situaciones administrativas-gerenciales	Falta de actualización en Competencias Gerenciales	La administración del personal, requiere de habilidades y destrezas que propicien la buena convivencia, el liderazgo y el fortalecimiento del trabajo en equipo, por lo que es necesario conocer las	Alcanzar los objetivos y metas propuestos eficientemente.





N°	Situaciones que afectan un mejor desempeño del funcionario (a).	Necesidad detectada	Justificación de la necesidad	Beneficios esperados
			nuevas tendencias en este campo.	





ANEXOS

- 1. Comunicados enviados al personal del Archivo Central
- 2. Minuta 005-2018





Fanny Perez Avila

De:

Iris Landaverde Recinos

Enviado el:

miércoles 1 de agosto ce 2018 03:01 p.m.

Para:

Fanny Perez Avila; Mario Gonzalez Camacho; Adolfo Hernandez Garcia

CC:

Lilliam Alvarado Aguero

Asunto: Datos adjuntos: RE: Necesidades de capacitación Necesidades de capacitación docx

Estimada Fanny

Adjunto necesidad de capacitación solicitada.

Salucos,

Melany Landaverde R.

De: Fanny Perez Avila

Enviado el: martes 31 de julio de 2018 03:06 p.m.

Para: Iris Landaverde Recinos < ris.landaverde.recinos@mep.go.cr>; Mario Gonzalez Camacho

<mario.gonzalez.carracho@mep.go.cr>; Adolfo Hernandez Garcia <adolfo.hernandez.garcia@mep.go.cr>

CC: L lliam Alvarado Aguero < lilliam.alvarado.aguero@mep.go.cr>

Asunto: Necesidades de capacitación

Estimados compañeros y compañere, con el fin de realizar el Plan de Formación Permanente es necesario contar con su ayuda para detectar as necesidades de capacitación que cada uno de nosotros considere se deben realizar, por lo que les solicito completar el cuadro que se adjunta.

Cualquier duda favor comunicarme.

Saludos cordiales

Ministerio de Ecudación Pública Penny Pérez Ávila Archivo Central Telefono: 2222-8746 ect.213 Fax: 2221-0493

fanny.perez.avila@meg.go.cr archivocentral@mep.go.cr





Fanny Perez Avila

De:

Mario Gonzalez Camacho

Enviado el:

miércoles 1 de agosto de 2018 09:22 a.m.

Para: CC: Fanny Perez Avila; Iris Landaverde Recinos; Adolfo Hernandez Garcia

Lilliam Alvarado Aguero

Asunto: Datos adjuntos: RE: Necesidades de capacitación

Necesidades de capacitación MG.docx

Sra

Fanny Pérez Archivo Central

En respuesta a su solicitud le remito el cuadro para detección de necesidades de capacitación.

Atte



Creado el 26 de abril 200 Decreto 30384-E

Lic Mario Alberto Gonzalez Camacho Archivo Central MEP Tel: 2222-8746, ext. 211 mario.gonzalez.camacho@mep.go.cr

De: Fanny Perez Avila

Enviado el: martes 31 de julio de 2018 03:06 p.m.

Para: Iris Landaverde Recinos <iris.landaverde.recinos@mep.go.cr>; Mario Gonzalez Camacho <mario.gonzalez.camacho@mep.go.cr>; Adolfo Hernandez Garcia <adolfo.hernandez.garcia@mep.go.cr>

CC: Lilliam Alvarado Aguero < lilliam.alvarado.aguero@mep.go.cr>

Asunto: Necesidades de capacitación

Estimados compañeros y compañera, con el fin de realizar el Plan de Formación Permanente es necesario contar con su ayuda para detectar las necesidades de capacitación que cada uno de nosotros considere se deben realizar, por lo que les solicito completar el cuadro que se adjunta.

Cualquier duda favor comunicarme.

Saludos cordiales







Fanny Perez Avila

De:

Adolfo Hernandez Garcia

Enviado el:

lunes 6 de agosto de 2018 10:19 a.m.

Para:

Fanny Perez Avila: Iris Landaverde Recinos; Mario Gonzalez Camacho Lilliam Alvarado Aguero

CC: Asunto:

RE: Necesidades de capacitación

Datos adjuntos:

Necesidades de capacitación doca

Estimada compañera, en atención a la información que solicita sobre el Plan de Formación Permanente le adjunto cuadro.

Saludos.



Lic. Adolfo Hernández García Archivo Central 2222-8746 ó 2221-0493 ext 209

De: Fanny Perez Avila

Enviado el: martes 31 de julio de 2018 15:06

Para: Iris Landaverde Recinos ciris landaverde, recinos@rnep, go.cr>; Mario Gonzalez Camacho <mario.gonzalez.camacho@rnep, go.cr>; Adolfo Hernandez Garcia <adolfo.hernandez.garcia@rnep.go.cr> CC: Lilliam Alveredo Aguero <iiilliam.alvarado.aguero@rnep.go.cr>

Asunto: Necesidades de capacitación

Estimados compañeros y compañera, con el fin de realizar el Plan de Formación Permanente es necesario contar con su ayuda para detectar las necesidades de capacitación que cada uno de nosotros considere se deben realizar, por lo que les solicito completar el cuadro que se adjunta.

Cualquier duda favor comunicarme.

Saludos cordiales

Michigaria en Banacion Pública Fanny Pérez Ávilis Archivo Ceatral Telefono: 2222-8746 ext.2:

Flex: 2221-0493 fanny perec evilla@mep.go.cr archivocentrel@mep.go.cr







Ministerio de Educación Pública Viceministerio Administrativo **Archivo Central** "Educar para una nueva ciudadanía



DEEDUCA

DIRECCIÓN

ARCHIVO

CENTRA

Minuta N° 005-2018

Fecha de Reunión:

04 de junio del 2018

Participantes:

Licda. Lilliam Alvarado Agüero Lic. Mario González Camacho Lic. Adolfo Hernández García

Mag. Melany Landaverde Recinos

Licda. Fanny Pérez Ávila



Se inicia la reunión a las 10 horas con minutos.

1. Difusión del Archivo Central

La Licda. Lilliam Alvarado, informa que en atención a la invitación que realizó el Archivo Nacional, para celebrar el Día Internacional de los Archivos los días 7 y 8 de junio, se van a realizar las siguientes actividades:

DÍA	PARTICIPANTES	ACTIVIDAD	HORA
06 de junio	Melany, Fanny,	Llevar	1:00 PM3:00
2048	Adolfo, Mario	materiales y	PM
		equipo y	
		montaje de	
		exposición en el	
		Archivo Nacional	
07 de junio	Melany, Mario	Atención de	8:00 am4:00
2018	W*************************************	público que	pm.
		visita la	11
		exposición	
08 de junio	Adolfo	Atención de	8:00 am4:00
2018		público que	pm
T 500 +		visita la	10 C R
	V V	exposición	
011 de junio de	Adolfo	Traer materiales	9:00 am.
2018	=	y equipo del	
		Archivo Nacional	







Ministerio de Educación Pública Viceministerio Administrativo Archivo Central "Educar para una nueva ciudadanía



Materiales que se van a llevar:

Panel, fotografías, desplegables, Manuales, Separadores, Banner, los videos.

La Jefatura indica que se debe preguntar en el IDP si tienen manteles alusivos al MEP, para ver la posibilidad que los presten para llevarlos a la exposición.

2. Recordatorios

La Jefatura recuerda a los funcionarios que se deben anotar en el planificador las visitas que se vayan a realizar, u otras actividades como cursos.

3. Presupuesto

La Licda. Alvarado menciona que se debe preguntar a Amalia si se puede incluir dentro del presupuesto un monto para alimentación de las personas que asisten a las visitas guiadas, esto por cuanto ya se tiene planificado la cantidad de visitas y la cantidad aproximada de estudiantes.

4. Capacitaciones

La Jefatura recomienda se incluya para el año 2019 capacitaciones relacionadas con la Contratación Administrativa.

Consulta a los funcionarios Mario González, Melany Landaverde y Fanny Pérez, sobre lo visto en el curso Gestión de Expedientes Administrativos y les solicita hacer un Informe sobre los aspectos más importantes del curso.

5. Revisión del Manual de Gestión Documental 2018

La Jefatura asigna a los funcionarios Mario González, Melany Landaverde y Fanny Pérez la revisión de los procedimientos y elaborar una Fe de erratas del Manual, quedando distribuidos de la siguiente manera:







Ministerio de Educación Pública Viceministerio Administrativo Archivo Central "Educar para una nueva ciudadanía



Nombre del Funcionario	Procedimiento a revisar			
Mario González Camacho	Ordenación, Conservación	Descripción		
Fanny Pérez Avila	Clasificación, Facilitación	Transferencia	У	
Melany Landaverde	Producción Docur y Eliminación	Producción Documental, Valoración y Eliminación		

La Jefatura le indica al funcionario Adolfo Hernández que debe leerse el Manual y la Fe de erratas.

Se concluye la reunión a las 11:00 am.

Nombre

Licda. Lilliam Alvarado Agüero

Lic. Mario González Camacho

Lic. Adolfo Hernández García

Mag. Melany Landaverde
Recinos

Licda. Fanny Pérez Ávila