

**Proceso de Planificación Estratégica del  
 Archivo Central del ICAFE  
 Plan Anual Operativo  
 2013-2014**

Proyecto	Responsable	Objetivos		Meta-Entregable	Actividades	Presupuesto	Cronograma	
		General	Específico				Inicio	Final
<b>AC-001-2013:</b> Realizar de forma periódica las reuniones del CISED.	Ricardo Badilla CISED	Sesionar de forma periódica las reuniones del CISED, a fin de dar continuidad a la labor de valoración documental efectuada por esta comisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reuniones dos veces por mes.</li> <li>2. Establecer los documentos esenciales para la administración del ICAFE y el sector cafetalero en general.</li> <li>3. Conseguir la aprobación de los instrumentos de valoración documental que otorga la CNSE.</li> </ol>	Valoraciones parciales de documentos. Tablas de Plazos de Conservación documental. Minutas de Reunión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un calendario de reuniones.</li> <li>2. Priorizar el trabajo por parte de la comisión.</li> </ol>	-	Octubre 2013	Setiembre 2014
<b>AC-002-2013:</b> Eliminación de documentos que hayan	Ricardo Badilla CISED	Eliminar la información producida por el ICAFE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el instrumento de valoración documental</li> </ol>	Acta de Eliminación Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la valoración documental a los documentos</li> </ol>		Octubre 2013	Setiembre 2014

Proyecto	Responsable	Objetivos		Meta-Entregable	Actividades	Presupuesto	Cronograma	
		General	Específico				Inicio	Final
vencido su vigencia Administrativa -Legal y que así lo permitan las Valoraciones parciales o la Tabla de Plazos de Conservación correspondiente.		y que carezca de vigencia administrativa y legal.	que permita la eliminación de los documentos. 2. Realizar el inventario de la posible información a eliminar. 3. Presentar al CISED el inventario de la documentación posible a eliminar, junto con la indicación de su valoración y demás requerimientos indicados en la Ley para la eliminación de documentos.		conservados por el Archivo Central. 2. Establecer la selección documental, a fin de separar los documentos que podrían ser eliminados de los documentos que deben continuar siendo conservados. 3. Redactar el preliminar del Acta de eliminación documental, para someterla a revisión del CISED. 4. Contactar con la empresa encargada de la destrucción documental según lo indica el Art. 136 del Reglamento de la Ley 7202.			
<b>AC-003-2013:</b> Desarrollar un programa descriptivo de la información conservada en el Archivo Central.	Ricardo Badilla	Normalizar la descripción documental del acervo conservado en el Archivo Central, para facilitar la consulta de la	1. Describir de forma clara y precisa la información conservada en el Archivo Central del ICAFE. 2. Compilar la información	Base de datos en Excel: 10 ingresos mensuales al compilado.	1. Seleccionar la información que será descrita. 2. Establecer los parámetros de la descripción documental, acordes con la Ley 7202 y su Reglamento. 3. Solicitar estudiante	-	Octubre 2013	Setiembre 2014

Proyecto	Responsable	Objetivos		Meta-Entregable	Actividades	Presupuesto	Cronograma	
		General	Específico				Inicio	Final
		información.	recabada en la descripción en plantillas que puedan ser migradas a un repositorio o base de datos.		de Archivística de la UCR que se encuentren cursando el Trabajo Comunal Universitario, para que refuercen la descripción.			
<b>AC-004-2013:</b> Establecer clasificación y ordenación a los documentos y libros dispuestos en el segundo nivel del Archivo Central.	Ricardo Badilla Ma. Elizabeth Villalta	Clasificar y ordenar la información del segundo nivel del Archivo Central.	1. Clasificar la información entre material bibliográfico y documento de Archivo. 2. Ordenar la información para hacerla consultable al usuario. 3. Realizar un inventario de la información, para facilitar las búsquedas y la recuperación.	Inventario de la información clasificada y ordenada.	1. Separar el material bibliográfico de los documentos de Archivo. 2. Ordenar por materias o áreas de conocimiento el material bibliográfico. 3. Ordenar por estructura orgánica del ICFE los documentos de Archivo. 4. Levantar inventario de los dos tipos de acervos clasificados y ordenados.	-	Octubre 2013	Setiembre 2014
<b>AC-005-2013:</b> Atención de usuarios.	Ricardo Badilla	Atender de manera oportuna la solicitud de información de los usuarios del Archivo Central del ICAFE.	1. Establecer periodos de respuesta para las solicitudes menor a media hora, en el caso que la documentación este en el Archivo	Boletas de préstamo documental Control de préstamos.	1. Identificar al usuario de la información. 2. Establecer cuál es el requerimiento de información hecho. 3. Llenar la boleta de préstamo documental.	-	Octubre 2013	Setiembre 2014

Proyecto	Responsable	Objetivos		Meta-Entregable	Actividades	Presupuesto	Cronograma	
		General	Específico				Inicio	Final
			Central. 2. Identificar los requerimientos de información más consultados.					
<b>AC-006-2013:</b> Capacitación del personal encargado de los Archivos de Gestión.	Ricardo Badilla	Establecer prácticas comunes de trato y control documental en los Archivos de Gestión del ICAFE.	1. Desarrollar tres capacitaciones al personal encargado de los Archivos de Gestión del ICAFE. 2. Promover las prácticas archivísticas correctas en los Archivos de gestión. 3. Establecer parámetros comunes para la archivalía del ICAFE. 4. Implementar el control documental en las distintas áreas del ICAFE.	Capacitación al personal encargado de los Archivos de Gestión.	1. Preparar el material didáctico de la capacitación. 2. Coordinar con los jefes de cada área operativa, la persona encargada del Archivo de Gestión. 3. Establecer las fechas y lugar de la capacitación. 4. Convocar a los participantes (encargados de Archivos de Gestión).	-	Octubre 2013	Setiembre 2014
<b>AC-007-2013:</b> Remisión de documentos	Ricardo Badilla Encargados	Reunir el acervo documental	1. Crear las listas de remisión de	Trasladar al Archivo Central la	1. Revisar la información que se debe trasladar o	-	Enero 2014	Enero 2014

Proyecto	Responsable	Objetivos		Meta-Entregable	Actividades	Presupuesto	Cronograma	
		General	Específico				Inicio	Final
del los Archivos de Gestión al Archivo Central, que hayan perdido su vigencia administrativa.	de los Archivos de Gestión	del ICAFE en el Archivo Central, cumpliendo con el ciclo vital de los documentos.	documentos en cada una de las áreas operativas del ICAFE. 2. Garantizar el ciclo Vital de los documentos.	documentación anterior a cinco años. Lista de Remisión de documentos. Informe mensual de labores. Cronograma de remisión.	remitir al Archivo Central del ICAFE. 2. Cumplir con los lineamientos de remisión al Archivo Central. 3. Entregar al Archivo Central la información clasificada y ordenada, con su respectiva lista. 3. Colaborar con los encargados de los Archivos de Gestión en la confección de los inventarios de remisión.			
<b>AC-008-2013:</b> Celebración de la semana del Archivista mes de julio.	Ricardo Badilla	Celebrar la semana del Archivista conforme a lo señalado por del Archivo Nacional de Costa Rica.	1. Motivar sobre la importancia de los archivos en la sociedad moderna. 2. Describir qué es un archivo. 3. Promover la cultura archivística a nivel institucional.	Crear conciencia sobre la importancia del Archivo Central del ICAFE.	1. Colocación de pizarras informativas sobre la importancia de la Archivística. 2. Charla: Importancia de la Archivística. 3. Taller: Construcción de un Archivo de Gestión.	-	Julio-2014	Julio-2014