

INFORME DE FIN DE GESTION

Pertenciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- I- **BASE LEGAL.** El inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno dispone que los titulares subordinados de entidades públicas deberán presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal al ente o el órgano sucesor de acuerdo con las directrices de la Contraloría General de la República.
- II- **PRESENTACIÓN.** Como resultado de la gestión y de acuerdo con el formato de presentación definido en el procedimiento indica en la base legal, se incluyen en el presente informe los aspectos más sobresalientes, que fueron desarrollados durante mi gestión y que estuvieron orientados al desarrollo y fortalecimiento de la Unidad de Gestión Documental (UGD), así como a su administración. Destaco, además, algunas limitantes en el desarrollo de las actividades y finalmente las principales recomendaciones. Es importante indicar que durante el periodo de enero 2012 al 21 de julio 2013 fungí como coordinadora de dicha unidad ejerciendo el puesto de profesional 5, posterior a esa fecha me nombran profesional jefe de la Unidad; en este sentido este informe abarca la totalidad del periodo que fungí como funcionaria de la SUTEL.
- III- **RESULTADOS DE LA GESTIÓN**
 - 1- **Finalidad de la Unidad de Gestión Documental:** Poner a disposición de los funcionarios de la SUTEL, así como de la ciudadanía en general la información recibida y generada en la institución acorde a las técnicas y lineamientos establecidos para el manejo de información y documentación y en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - 2- **Objetivo:** Garantizar el acceso a la información de una manera precisa, fidedigna y eficiente contribuyendo a alcanzar los objetivos institucionales y garantizando la transparencia de los procesos.
 - 3- **Funciones según RIOF:**
 - a. Administración y control de la documentación que ingresa a la Sutel.
 - b. Diseñar una estrategia institucional de gestión de documentos y velar por su ejecución.
 - c. Administrar el archivo institucional conforme la normativa técnica vigente.

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- d. Brindar un servicio de información eficiente y oportuna a clientes internos y externos.
- e. Emitir certificaciones para los tribunales y usuarios internos y externos.
- f. Adicionalmente, todas aquellas otras funciones que le asigne el Consejo de la Sutel.

4- **Cambios en el entorno:** Es importante iniciar el informe indicando que, a mi ingreso a la Sutel en el 2012, la institución se estaba organizando administrativamente, contratando el personal necesario y estableciendo la metodología de trabajo. En el caso específicamente de la UGD tenía únicamente una funcionaria de apoyo, que llevaba la documentación en los archivos organizados bajo técnicas secretariales, los procesos técnicos archivísticos eran ejecutados por la ARESEP bajo convenio interinstitucional y ellos también custodiaban la documentación de los expedientes respectivos. Siendo este el punto de partida de mi ingreso a la SUTEL, las primeras acciones fueron dirigidas constituir la unidad tanto en su organización interna gestionando personal y estableciendo los lineamientos necesarios para asumir el roll esperado, hasta consolidar la unidad tal como se deja.

Como cambios importantes del entorno se pueden citar los propios de la dinámica de la institución, iniciando con los marcados por la conformación del Consejo, dado su conformación de nombramientos de los miembros que tiene un vencimiento de 5 años, el cual incluye la designación de la presidencia cada año; lo cual provoca que las actividades institucionales tengan un grado de afectación en cuanto al acomodo, lineamiento y prioridades. Así mismo durante este periodo se presentó un cambio en el mando de la Dirección General de Operaciones, adaptando el accionar conforme a la visión de cada uno de ellos. Adicionalmente se atravesó dos procesos de Planes estratégicos Institucionales y dos de Tecnología de Información, mismos que señalan el norte de la institución y por tanto tuvieron incidencia en los planes o tareas planificadas. No se puede dejar de lado mencionar las repercusiones ocasionados por la pandemia del covid19, la cual vario sustancialmente la operativa del país y por ende de la

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

institución y unidad en particular, la cual debió adaptar rápidamente sus procesos operativos hasta ese momento casi manuales a automatizados, de tal manera que el procesamiento y acceso de información se pudiera hacer de forma remota y así asegurar la continuidad del servicio tanto para los usuarios internos como externos.

5- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno: En materia de control interno se trabajó en coordinación con la Unidad de Planificación y Control Interno institucional y de acuerdo con la programación que ellos estimaron en cuanto a evaluación del control interno y la valoración de los riesgos, así como los planes de acción. Sin embargo, en lo específico la unidad se abocó a establecer y documentar sus procedimientos operativos e implementar los controles derivados de estos, para alguno de los cuales se logró una actualización conforme los cambios suscitados, no obstante, por las cargas y volumen de trabajo, así como carencia de personal, no se pudo concluir la actualización de toda la estructura de la documentación.

6- Principales logros alcanzados durante el período 2012-2021:

Los siguientes logros no tienen un orden cronológico sino son los aspectos que se consideran fueron los más relevantes conseguidos durante mi gestión.

- a. Digitalización de expedientes históricos proveniente de la Antigua Oficina de Radio en el gestor documental, mediante contratación externa en el 2012, obteniéndose como producto 150.000 imágenes, mismos que constituyeron la primera carga de documentos en el gestor documental.
- b. Implementación del gestor documental, que controla todo el flujo de información institucional, así como el ciclo documental desde la perspectiva archivística (recepción, procesamiento, distribución, conservación), para lo cual se desarrolló la estructura documental o “árbol de la información”, en sus diferentes componentes en conjunto con la contraparte de Tecnología de Información, así como los flujos de trabajo diseñados de acuerdo con los procesos institucionales y en coordinación con las direcciones de la SUTEL, incluyendo la capacitación correspondiente a todo el personal.

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- c. Digitalización del 80 por ciento de la documentación que se manejaba en formato físico, para ello se recolectó todos los expedientes que estaban en los escritorios de los funcionarios se indexaron (extracción de metadata) obteniéndose copia fiel escaneada de cada uno dentro de los flujos diseñados, de tal manera que a partir del año 2015 únicamente los físicos se utilizaban para consultas eventuales. Dentro de este contexto se absorbió las funciones que venía desarrollando la ARESEP, así como el traslado de documentación que esa entidad mantenía en custodia. A hoy se deja el 95% de la documentación en formato digital.
- d. Consolidación de la UGD, en cuanto a dotación de recurso humano lográndose tener 6 funcionarios, dado que como se indicó para el inicio de labores se contaba con únicamente con dos personas, la suscrita y una secretaria 2. Debe indicarse que para el 2019 se logró una recalificación de tres personas y a la fecha se tiene el siguiente personal: 1 profesional jefe, un profesional 5, un técnico profesional 1, 1 secretaria 2 y 2 gestores de apoyo 2.
- e. Reorganización del acervo documental conforme las técnicas archivísticas, para lo cual se procedió a la elaboración de un cuadro de clasificación orgánico-funcional, dado que a esa fecha el archivo institucional estaba administrado por personal secretarial, con lo cual no se cumplía con la normativa en la materia. Adicionalmente para una adecuada conservación de los documentos, se adquirieron cajas libres de ácido, además de la remodelo el área para tener un lugar de consulta separado. Paralelamente a este proceso se hicieron los trámites pertinentes, para contar con un acervo de custodia externa donde se pudiera albergar y conservar aquella documentación pasiva o de poco uso y resolver el problema de espacio físico que se tenía.
- f. Conformación de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación documentos, así como la confección de 19 tablas de plazo de conservación de la documentación institucional, constituido por lo producido por cada ente productor de acuerdo con la estructura orgánica de la SUTEL, mismas que se presentaron ante la Comisión

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo, siendo aprobadas la totalidad de ellas y declarados varios tipos documentales como de valor histórico.

- g. Implementación de la biblioteca Sutel, tanto en su forma física recolectando los libros que había adquirido anteriormente algunos funcionarios con recursos de la institución y otros donados, así mismo el compendio de jurisprudencia este último en coordinación con la Unidad Jurídica, donde se lleva el control de acuerdos y convenios institucionales, procedimientos y demás normativa.
- h. Administración y control de la herramienta informática “gestor documental” en un 80%, esto dado que inicialmente la Unidad de Tecnologías de Información realizaba casi la totalidad de acciones administrativas del sistema, sin embargo, para hacer un uso más eficiente y oportuno, la UGD asumió tareas como: crear regulados, gestiones, actualización de datos, estructura de información, sacar de errores documentos, control de accesos, entre otros.
- i. Elaboración de un plan de capacitación institucional en materia documental denominado “**Plan de capacitación para la adecuada gestión documental**”, así como la estrategia “**Plan de capacitación 200-2021**”, el cual abarca además la normativa existen en materia de gestión documental el uso del gestor documental, alineado a los procedimientos de capacitación de Recursos Humanos. Así mismo el establecimiento de recapitaciones periódicas a todo el personal en la misma temática, (Ley 7202, producción de oficios, política archivística, entre otros), tales como el proyecto “**Gotitas del Saber**”.
- j. Adquisición de equipo para archivo según requerimientos establecidos en la Ley 7202, en este caso un deshumidificador para contribuir a la adecuada conservación de la documentación, luz de emergencia, extintor y un triturador de documentos.
- k. Establecimiento de la normativa correspondiente en materia archivística a nivel institucional para lo cual se confeccionaron los siguientes documentos: Política Archivística Institucional, Lineamientos de Producción de Oficios considerando el libro de marca, Lineamiento de documento y expediente electrónico. Vale indicar que algunos de ellos se actualizaron en segunda versión, además consideran los

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

requerimientos que hace la Dirección General de Archivo Nacional, en la normativa que emite.

- I. Propuesta de un Plan Estratégico en Información y Documentación con su correspondiente plan de acción, el cual se presentó una primera versión a los señores del Consejo; sin embargo, por decisiones superiores se integró al proyecto de interoperabilidad institucional liderado por el UTI. Adicionalmente se presentó una segunda propuesta de Plan estratégico a petición del director general de Operaciones para su valoración, pero no se recibió retroalimentación para su continuación.
- m. Participación activa en el PROYECTO DE INTEROPERABILIDAD: Este proyecto lo lidera directamente la UTI, siendo el aporte de la UGD la siguiente: en la etapa inicial la definición del alcance, revisión y redefinición de requerimientos funcionales para el cartel licitatorio, así mismo en una licitación particular en 2017 en el levantamiento de los procedimientos institucionales y su diagramación para sistemas automatizados, posteriormente se participó en una segunda revisión de cartel y levantamiento de requerimientos para la documentación. Por último, en la elaboración de un listado de requerimientos previos del sistema de los cuales se documentaron de varios de estos. Adicionalmente se realizaron observaciones a otros documentos elaborados por otros integrantes del equipo. Se entiende que, por razones de peso, este proyecto se suspendió, con lo cual la participación de la unidad abarco la elaboración y en otros revisión y observaciones a los siguientes documentos:
 - a. Lineamiento Migración
 - b. Lineamiento de código fuente
 - c. Acceso a servidores
 - d. Ruta firma digital
 - e. Política correo electrónico
 - f. Documento Fedatario
 - g. Normativa expediente electrónico

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- h. Normativa uso de firma digital
 - i. Esquema de metadatos
 - j. Reglas de accesos y permisos
 - k. Política de respaldos
 - l. Reglamento de notificaciones
 - m. Lineamiento clasificación de información
 - n. Política uso del sharepoint
- n. Tareas Operativas de la Unidad:

Estas tareas son de orden repetitivo y de mayor volumen, los cuales se ejecutan periódicamente.

- a. Revisión en las diferentes gestiones de la información identificada como confidencial, así como sus plazos. Se procedió a identificar los plazos cumplidos pasándose a la parte pública tanto el legajo físico como el archivo digital, esto previa consulta a las áreas institucionales responsables de los procesos. En algunos casos se renovaron los plazos de confidencialidad. Importante que a solicitud del Consejo desde el 2017 por acuerdo, este proceso debió hacerse en forma automatizada. Sin embargo, aunque se presentó una propuesta y cronograma de trabajo al Consejo en su momento, para ejecutarlo era necesario contar con la disponibilidad del aplicativo por parte de la UTI, mismo que a la fecha no ha sido posible. Dada la urgencia del tema se trabaja actualmente de forma manual.
- b. Control de calidad de información y flujos de los diferentes procesos inconclusos que conforman el gestor documental a saber: Documentos pendientes de finalizar por los funcionarios, carpetas duplicadas, generación de alertas de documentos pendientes de entregar, acompañamiento a los funcionarios en conclusión de procesos.
- c. Se recupero información generada por los funcionarios que no son remitidos a la unidad para su incorporación al Gestor Documental. Se hizo

INFORME DE FIN DE GESTION

Pertenece a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

un arduo trabajo para años anteriores al 2021. Se recupero casi en su totalidad lo correspondiente al 2020 y gran parte del 2019. Para los años anteriores no se continuó debido que el grado de respuesta fue muy bajo y durante el análisis se identificó, que en su mayoría corresponden a documentos físicos, muchos corresponden a procesos de contrataciones administrativas y recursos humanos, los cuales se habían remitido directamente entre las unidades, lo cual el recuperarlos tiene un alto costo en tiempo y recurso humano. Por esta razón y dado que el gestor da la trazabilidad de cada número de oficio solicitado, se decidió suspender el proyecto y en caso de requerirse el documento se aplicaría la normativa solicitándolo directamente al funcionario que lo genero o considerándose nulo. Como medio de control de este problema se hizo un acompañamiento a aquellos funcionarios con mayores problemas o volumen de información pendiente de concluir tramitación a fin de mantener lo más depurado posible el control y por ende el sistema de gestión.

- d. Se trabajó en el proyecto de crear un grupo de correo electrónico para notificar a los regulados, para lo cual se revisó los contactos existentes en el sistema de mantenimiento del gestor documental y posteriormente se contactó con cada empresa para ratificar o modificar el medio oficial, teniendo como resultado el grupo regulados_notificación@sutel.go.cr
- e. Se mejoraron la forma de ejecutar los procesos internos de la unidad en cuanto a la aplicación de una “mejora de procesos”, eliminando tareas repetitivas y reacomodando en los subprocesos conforme el flujo. Igualmente se implementó una cuenta de correo para recibir los documentos a notificar buzon.notificacion@sutel.go.cr, esto permitió agilizar el proceso y centralizar el control. Todas estas mejoras redundo en menor tiempo de procesamiento de un documento y poder abarcar mayor cantidad de información dado el escaso recurso humano que se tiene en relación con el volumen de información que va en incremento.

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- f. Se actualizaron algunos instructivos claves de la unidad conforme las modificaciones operativas realizadas. Sin embargo, es necesario dedicar mayor tiempo a esta tarea para mantenerlos actualizados y sirva de guía para todo el equipo de manera tal que se mantenga la normalización y uniformidad del servicio que se brinda.
- o. Maximización de uso del gestor documental, se realizó una contratación para hacer mejoras al sistema y potenciar su utilización, para lo cual se elaboraron requerimientos en coordinación como contraparte con la UTI y el proveedor del sistema. Adicionalmente en una segunda etapa otros para impulsar el uso de firma digital, no obstante, por problemas de disponibilidad de recurso humano por parte de la UTI no se pudo ejecutar. Dentro de este mismo contexto se trabajó en la apropiación del sistema por parte de las diferentes unidades con la finalidad de que gestionen sus propias necesidades de almacenamiento de información a través de una estructura preestablecida y con el acompañamiento de GDO, para lo cual se hicieron los cambios respectivos de acceso y capacitación al personal responsable, siendo el siguiente el resultado:
 - a. FONATEL: Acompañamiento en el análisis y propuestas de solución de la información manejada por el FIDEICOMISO y las UGS, para incluir los expedientes de la UGS a la estructura documental de expedientes SUTEL en el gestor documental, dotándose de niveles de acceso para que ellos la suban directamente como información complementaria.
 - b. SECRETARIA DEL CONSEJO: se trabajó y parametrizo el sistema con la finalidad de poner a disposición una en el gestor un sitio donde se disponen las actas del Consejo tanto para SUTEL como para efectos de auditoría interna. En este aspecto también se capacitó y dio los accesos debidos para el mantenimiento.
 - c. REGISTRO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES: Se trabajo en conjunto para cambiar el GoogleDOC, que venían usando para almacenamiento por el gestor documental.

INFORME DE FIN DE GESTION

Pertenece a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- d. UNIDAD JURIDICA: se trabajó en varias sesiones con dicha unidad para explicarles como constituir un repositorio de jurisprudencia, presentarles propuestas de cómo hacerlo bajo la estructura del gestor y la finalidad de un tesoro para uniformar la información.
- e. DIRECCION DE COMPETENCIA: se tuvo varias sesiones inicialmente para comprender el alcance jurídico de dicha dirección, posteriormente para estructurar la información dentro del gestor documental y ver su logística. Igualmente se participó en la revisión del documento de confidencialidad que emitieron. Quedando finalmente pendiente la estructuración orgánica debido a limitaciones de presupuesto y recurso contraparte de UTI.
- f. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Reordenación de los expedientes de personal: como proyecto de apoyo específico para la Unidad de Recursos Humanos (URU), iniciándose con la elaboración de una estrategia dentro de la cual se identificaron los documentos mínimos que debe contener cada expediente. Como principales tareas se ejecutaron: Recolección de la información que se encontraba suelta en los escritorios de los compañeros de URH, ordenarla y clasificarla por funcionario. Además, se revisó la documentación que tenían los expedientes físicos contra la lista de documentos mínimos. Se realizó el cierre de los legajos del expediente correspondiente a la gestión realizada por la ARESEP y la apertura de los tomos a partir de la gestión de SUTEL. Así mismo se confeccionaron las carpetas para cada funcionario y en el gestor documental se crearon los expedientes en formato digital tanto lo correspondiente a la gestión de la SUTEL como el histórico de expedientes transferidos de ARESEP. De tal manera que se siguiera con el proceso de forma digital únicamente. En este sentido además se apropió a dicha unidad con capacitación sobre el uso del sistema como archivo de gestión que es. Igualmente se atendió la necesidad particular de los expedientes de selección de personal y capacitación dándose las debidas herramientas y capacitación para lograr la

INFORME DE FIN DE GESTION

Pertenciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

independencia y actualización de información que les llega directamente a sus correos.

- g. UNIDAD DE FINANZAS: se trabajó en llevar los libros contables digitales y en la estructura de los procesos de "Transferencias, control de los activos, conciliaciones y documentos de trabajo de contabilidad, entre otros, actualizándose una parte de los registros y capacitándose para la incorporación periódica de la información directamente por la unidad.
- h. UNIDAD DE PROVEEDURIA: se capacitó y dio acceso para llevar el control de la salida de activos en la carpeta de cada funcionario.
- p. Se participo en varias mesas de trabajo interinstitucionales en representación de la Sutel en el proyecto del gobierno de la República denominado "gobierno digital", en el cual se aportó en temas relacionados al manejo y disposición de información.
- q. Se participó por varios periodos en la Comisión de Mejora Regulatoria institucional y para el año 2020 se presentó en representación de la Dirección de Operaciones, el proyecto de mejora regulatoria **Recepción y notificación de información utilizando la firma digital y como medio el correo electrónico**, la cual se concluyó exitosamente, teniéndose como producto final la RSC-177-2021, misma que se publicó y difundió conforme los lineamientos dados por los señores miembros del Consejo: publicación en Web, envió a todos los regulados y entes supervisores así como a nivel interno.

7- Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.

A inicio del periodo 2012 esta unidad carecía de un presupuesto propio y las necesidades financieras eran dadas por el director general. Sin embargo, luego de establecerse los centros de costos se integró a la unidad quien administró básicamente los contratos externos y necesidades menores como materiales especiales de la unidad. En lo que corresponde a aspectos tecnológicos como el gestor documental y lo relacionado como mejoras y soportes, así como licencias, es administrado directamente por la UTI.

8- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad, pendientes de concluir.

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- a. Implementar otras facilidades que tiene el gestor documental y que redundaría en beneficio de todos los usuarios tales como:
 - i. Dar acceso a los usuarios externos vía weblin, haciendo publicación del repositorio digital.
 - ii. Coordinar junto con UTI la maximización de uso de licencias del gestor documental, asignándolas conforme los roles de funcionarios.
 - iii. Disponer de un equipo informático para uso de los usuarios en sala de consulta de tal forma que puedan hacerlo de manera expedita y minimizar el tiempo que se tiene que invertir en atención tradicional, de este punto se dejó en trámite la solicitud ante la UTI.
 - iv. Poder generar y firmar oficios internos dentro del mismo gestor documental
 - v. Integrar el sistema con otros como felino para evitar duplicación de información y tener un mejor control además de minimizar espacio de almacenamiento.
 - vi. Actualizar los flujos de procesos de toda la Sutel de tal forma que se alimente también el sistema de mantenimiento y permita hacerlo ágil seleccionando las opciones y lograr la normalización adecuada de la tipología documental.
 - vii. Actualizar el sistema de mantenimiento con la estructura de los flujos actualizados, así como las tipologías documentales asociados a ellos.
 - viii. Actualizar la estructura del sistema incluyendo la Dirección de Competencia.
 - ix. Implementar el lineamiento de control de accesos tal como se documentó por persona y documentos.
- b. Ejecución de las tablas de plazos
 - i. Revisión de la documentación que ya cumplió su plazo
 - ii. Ejecutar las acciones requeridas para trasladar a repositorio histórico lo que corresponde

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

- iii. Destruir conforme los procedimientos establecidos la documentación que corresponde
 - iv. Actualizar la estructura documental, cuadro de clasificación y tabla de plazos conforme los cambios de organigrama específicamente la inclusión de la Dirección de Competencia.
- c. Reorganización del acervo físico.
- i. Valorar la información que se tiene físicamente y ver la posibilidad de trasladarla a custodia externa dado que ya está todo digitalizado y promover un cambio de estructura del actual depósito físico.
 - ii. Poner a disposición de todos los funcionarios el archivo de custodia externa para facilitar y agilizar el proceso de búsqueda y ubicación, sobre todo para el caso de contratación administrativa.
- d. Estructura Orgánica de la Unidad.
- i. Evaluar los conocimientos técnicos de cada funcionaria y su desarrollo para ubicarlas en tareas donde tengan fortalezas dentro de cada subproceso de tal forma que se potencialice y permita un mayor apoyo y logre su crecimiento.
 - ii. Valorar las contrataciones externas redireccionándolas para procesos de alto volumen y no de estrategia. De tal manera que las estratégicas queden en personal de planta por ejemplo la recepción de documentos donde es importancia el papel de fedatario.
 - iii. Lograr automatizar procesos tales como el de confidencialidad de manera que requieran menos tiempo manual, sea más efectiva y eficiente y ubicar el personal en otras áreas.

9- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Durante el periodo no hubo auditorias directas a la unidad, sin embargo, se apoyó a otras unidades en temas prevenciones que tenían que ver con el manejo de información tales como Dirección General de Fonatel con el tema de información generada en el fideicomiso, la Unidad

INFORME DE FIN DE GESTION

Perteneciente a: Lic. Alba Nidia Rodríguez Varela
Puesto: Profesional Jefe Gestión Documental-SUTEL
Fecha Inicio: 03 de enero del 2012
Fecha Finalización: 10 de diciembre del 2021
Fecha de entrega: 25-11-2021

Jurídica con control de expedientes de contenciosos o procesos administrativos y la Secretaría del Consejo en el tema de actas. No obstante, se señala visita de inspección de la Dirección General de Archivo Nacional como ente rector de la cual se generó un informe mismo que se acogieron las recomendaciones. En esta misma línea se dio cumplimiento a los informes anuales que por ley debe presentarse a dicho ente rector, esto en forma ininterrumpida desde el 2013. Queda pendiente retomar algunos puntos del formulario que debe llenarse al respecto dado que en el último periodo por un problema de interpretación la suscrita no lo realizó sino directamente la funcionaria Tatiana Bejarano, con lo cual la calificación de la institución podría mejorarse.

10- Sugerencia final.

Es relevante indicar que si bien la Sutel ha mejorado en el control y manejo de información. Es necesario realizar un salto cualitativo de manera que se alinea a los avances tecnológicos que se han venido suscitando en el entorno y que lo hace posible tanto el potencial del gestor documental como el uso de la firma digital, de tal manera que se ponga a la vanguardia como ente dentro de una institución que su papel primordial es supervisar las operaciones que brindan servicios tecnológicos al país. Es importante insertar en el imaginario institucional que la información y documentación está inmersa como columna vertebral en cada uno de los procesos y por tanto los proyectos o planes que se desarrollen y que involucren manejo de información (sea cualquiera el soporte que la contengan), debe integrarse a esta Unidad. Esto si se desea un control y manejo adecuado de la información institucional y un verdadero control y centralización documental.

Adicionalmente se recomienda estudiar la propuesta incluida en el proyecto de modificación del RIOF y RASS por parte de UGD, de tal forma que se le dé un giro a la unidad para que se convierta en una plataforma de servicios institucionales (PSI), donde su principal función es darle el apoyo al usuario para iniciar los trámites y seguimiento o estado ante la institución; esto a nivel físico y digital y por ende llevar la trazabilidad de la información que ingrese y genere productos de esta relación de servicios.