
Contenidos en el Informe Final de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del Art. 12 de la Ley de Control Interno y la resolución de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 131 del 7 de julio del 2005. Yo Fanny Chinchilla Ramírez cédula 107270180, quien ocupé el puesto de jefe del Centro de Información Documentación y Recursos Bibliográficos- CIDREB desde 1 de diciembre del 2021 al 30 de noviembre del 2025, según acuerdo IV tomado en la sesión 2887-2021 del 25 de noviembre del 2021.

Procedo a presentar el informe final de gestión que por la norma antes citada corresponde a todo jerarca o superior subordinado de la Administración Pública.

El presente documento lo elevo ante la Vicerrectoría de Docencia y ante Dra. Mildred Acuña Sossa en su calidad de mi superior inmediato, el día martes 9 de diciembre del 2025.

Estructura del contenido del informe que desarrolla.

PRESENTACIÓN
A. Resumen Ejecutivo del Informe Final de Gestión:
Durante el periodo 2021–2025, el Centro de Información Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB) fortaleció de manera significativa su aporte a la docencia, investigación, extensión, vida estudiantil y procesos institucionales. La gestión se desarrolló alineada al Proyecto-Plan de Desarrollo 2021–2025 presentado en el proceso de reclutamiento interno JDA.AC. 2021-01, cuyos ejes orientadores fueron: experiencia del usuario, alfabetización informacional, difusión y comunicación, innovación, y normalización de procesos y recursos bibliográficos.

Igualmente, al Plan de desarrollo institucional 2022-2026, a Lineamientos de política institucional 2021-2025 y los planes operativos anuales.

En estos cuatro años se consolidaron procesos estratégicos como:

1. Ampliación y fortalecimiento de la colección bibliográfica física y digital.
2. Digitalización y preservación de documentación institucional.
3. Incremento sostenido de alfabetizaciones informacionales a la comunidad universitaria.
4. Ordenamiento y normalización técnica del catálogo y los registros bibliográficos.
 1. Coordinación sistemática con sedes universitarias, escuelas, cátedras, centros de investigación y dependencias estratégicas.
 2. Impulso en proyectos como: colecciones especiales, memoria institucional, FOTOTECA, inventarios según NICSP, repositorio institucional-ReUNED, trabajo interuniversitario Sistema Bibliotecario de la Educación Superior Universitaria Estatal de Costa Rica (SIBESE) del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), y procesos de acreditación institucional y para carreras en SINAES y KALOS.

La gestión contribuyó a visibilizar los servicios del CIDREB, mejorar la experiencia del usuario, fortalecer el acceso a la información y optimizar la operación interna, dejando bases sólidas para la continuidad del proceso de transformación digital y de normalización bibliográfica.

B. Resultados de la gestión

(Debe indicar información relativa a los siguientes aspectos):

- Mencione referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

El CIDREB cumplió con las funciones de:

1. Adquisición y gestión de recursos bibliográficos físicos y digitales.
2. Atención académica a estudiantes, docentes, investigadores y público externo.
3. Difusión cultural y bibliográfica.
4. Preservación de la memoria documental y apoyo a procesos de acreditación institucional y para carreras en SINAES y KALOS.
5. Procesos técnicos, normalización, catalogación y análisis documental.

La unidad fortaleció su papel como un eje estratégico de la Vicerrectoría de Docencia, integrándose activamente en proyectos institucionales y nacionales relacionados con información, bibliotecas y calidad académica.

- Señale los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Entre 2021 y 2025 se presentaron cambios relevantes:

1. Ajustes normativos y administrativos derivados de procesos de actualización, normalización y control interno.
2. Fortalecimiento de alianzas SIBESE-CONARE para gestión conjunta de bases de datos y recursos digitales.
3. Incremento en la virtualización de servicios institucionales y demanda de recursos electrónicos.
4. Integración del servicio de Reprografía. Se está trabajando con la DTIC para establecer una “mesa de ayuda” y agilizar las solicitudes.
3. Nuevos requerimientos de acreditación institucional y para carreras en SINAES y KALOS, que demandaron evidencia documental adicional.

5. Gestión documental con ReUNED, que implicó nuevos desafíos de integración tecnológica.

- Indique el estado de autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, establezca las medidas o gestiones realizadas, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Inicio de la gestión 2021:

1. El CIDREB operaba con recargos sin estructura organizacional formalizada.
2. El Sistema de Control Interno evidenciaba necesidad de actualización en valoración de riesgos y en ordenamiento de procedimientos.
3. Existían procesos sin documentador ni formalizar.

Final de la gestión 2025:

1. Aplicación anual de autoevaluaciones del Sistema de Control Interno y Valoración de Riesgos.
2. Entregas mensuales al sistema de inventarios según NICSP y cuando se requieran y soliciten por las autoridades y procesos universitarios.
3. Procesos revisados, actualizados y aprobados por las autoridades institucionales.
4. Seguimiento detallado en adquisiciones, préstamos, digitalización y gestión documental.

- Mencione las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

1. Actualización y formalización de procedimientos:
 - 1.1 Formularios de registro, bitácoras y control de servicios.
 - 1.2 Gestión de bases de datos bibliográficas.
 - 1.3 Gestión de documentación y memoria institucional.
 - 1.4 Gestión del material bibliográfico.

2. Control mensual de inventarios y movimientos de recursos físicos.
3. Digitalización sistemática para preservar documentos institucionales.
4. Organización y estandarización de roles internos.
5. Seguimiento de pendientes y atención de recomendaciones en proyectos y control interno.

➤ Indique los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda:

1. Adquisición

- 1.1 Adquisición de 90 títulos y 150 ejemplares aproximados por año.
- 1.2 Suscripción de bases de datos:
 - 26 con fondos UNED
 - 29 mediante SIBESE-CONARE
- 1.3 Registro de materiales por donación y depósito legal: más de 1.000 recursos por año, promedio 3.000 en el periodo.
- 1.4 Consolidación del tratamiento técnico de TFG-aproximado 600 anuales.

2. Servicios bibliotecarios

- 2.1 Catálogo en línea con casi 300.000 movimientos anuales y cientos de descargas a texto completo.
- 2.2 Préstamos interbibliotecarios activos con otras instituciones.
- 2.3 Préstamos y renovaciones promedio anual: más de 3.000 movimientos.
- 2.4 Uso de bases de datos con cifras destacadas aproximado de 683.000 accesos en bases UNED.

3. Alfabetización informacional

- 3.1 Aproximadamente 65 actividades anuales para unas 5 000 asistencias, incrementándose cada año.

3.2 Coordinación con escuelas, sedes, cátedras, centros de investigación y organizaciones estudiantiles.

3.3 Materiales de apoyo: videos, manuales, presentaciones, grabaciones, guías.

4. Procesos técnicos y normalización

4.1 Avances en normalización MARC, encabezamientos, listas de autoridad y normativa técnica.

4.2 Corrección de más de 3 000 registros migrados.

4.3 Integración al catálogo de artículos, investigaciones, ponencias, documentación institucional.

5. Proyectos estratégicos

5.1 Colecciones Especiales: 15.837 registros de las colecciones Daniel Oduber Quirós, Alberto Cañas Escalante y Celedonio Ramírez Ramírez.

5.2 Digitalización institucional: Aproximado de 7.000 páginas por año.

5.3 FOTOTECA: 11 500 fotografías; 7.500 digitalizadas. Registradas y recuperadas para su descargo del catálogo en línea.

5.4 Proyecto conjunto con la Escuela de Educación y la UNED de España en la recolección de unidades didácticas en las bibliotecas de escuelas y colegios públicos.

5.5 Reposición de inventarios y descarte en bibliotecas de las sedes universitarias.

6. Articulación institucional

Participación activa en:

6.1 Actualización normativa institucional y universitaria en coordinación con la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Consejo de Rectoría, Acreditación Institucional y el Centro de Planificación y Programación Institucional.

- 6.2 Comisiones de acreditación institucional y de carreras con SINAES y KALOS.
- 6.3 Comisiones internas (inventarios, procesos, proyectos académicos, oferta académica y matrícula)
- 6.4 Sistema bibliotecario interuniversitario SIBESE-CONARE

➤ Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Proyecto	2021	2025
Alfabetización informacional	Dependiente de solicitudes	Programa organizado y de alto alcance
Colecciones especiales	Inicio	Catalogación completa y proyectos activos
Digitalización institucional	Inicial	Proceso sistemático y constante
Inventarios NICSP	Formalizado	Integrado y con entregas mensuales formales
Normalización ALEPH	Parcial	Consolidado con correcciones y control de calidad
ReUNED	En desarrollo	En pruebas finales para su despliegue en el sitio electrónico institucional.
Sistema bibliotecario interuniversitario	En desarrollo	Consolidado con participación activa

➤ Indique la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad según corresponda.

1. Aprovechamiento del Programa Horas Estudiante, Práctica profesional y Estudiante vinculado para digitalización, colecciones especiales y apoyo documental.
2. Manejo eficiente del presupuesto para adquisiciones y suscripciones.
3. Uso racional de recursos humanos mediante rotación interna y trabajo remoto en normalización.

➤ Mencione sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si lo estima necesario.

1. Asegurar la continuidad de proyectos de digitalización, normalización y colecciones especiales.
2. Consolidar formalmente la estructura organizacional del CIDREB.
3. Continuar fortaleciendo el acceso remoto a recursos bibliográficos.
4. Continuar con las pruebas para el establecimiento y publicación de ReUNED.
5. Integrar el CIDREB en la inducción institucional obligatoria para estudiantes y docentes.
6. Mantener la estrategia de alfabetización permanente.

➤ Sugiera observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.

1. Buscar sistemas tecnológicos actualizados para el establecimiento y puesta en marcha y publicación de ReUNED y atender las observaciones y limitaciones:

Limitaciones de capital humano y soporte técnico. Esta es una de las limitaciones más críticas, ya que impacta directamente la capacidad de mantener y evolucionar el sistema. El recurso humano de la Universidad no cuenta con profesionales o desarrolladores con experiencia formal y profunda en la arquitectura, código fuente y mantenimiento específico de DSpace. Esto obliga a depender de un conocimiento empírico o limitado y externo.

La versión del sistema DSPACE presenta incompatibilidad con hardware, sistemas operativos, bases de datos o navegadores webs modernos, lo que afecta la experiencia del usuario y la eficiencia del servidor, haciendo que la resolución de problemas complejos dependa exclusivamente de recursos externos especializados.

Las pruebas de las interacciones con sistemas externos como ALEPH son incompletas o manuales, lo que incrementa el riesgo de fallos en el flujo de trabajo de metadatos o en la sincronización de los registros.

La sincronización y el mapeo de metadatos entre el estándar MARC usado por ALEPH y el esquema Dublin Core que usa DSpace presentan complejidades técnicas. Esto requiere ajustes constantes para evitar la pérdida o corrupción de información en la transferencia, por lo que la interconexión entre ALEPH y DSpace puede ser parcial, basada en procesos manuales o semi-automáticos, lo que consume tiempo del personal del CIDREB y la DTIC.

- Mencione el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

Este apartado no aplica para la jefatura del Centro de Documentación Información y Recursos Bibliográficos-CIDREB

- Mencione el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

Este apartado no aplica para la jefatura del Centro de Documentación Información y Recursos Bibliográficos-CIDREB

- Mencione el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

Este apartado no aplica para la jefatura del Centro de Documentación Información y Recursos Bibliográficos-CIDREB

Vicerrectoría de Docencia
CIDREB-692-2025
8 de diciembre del 2025

NOMBRE DEL JEFE: Dra. Mildred Acuña Sossa

FIRMA:

PUESTO: Vicerrectora de Docencia

FECHA: