

Nombre de la institución: Dirección General del Archivo Nacional	
Nombre de encargado o jefe del Archivo Central <sup>1</sup> : <b>Set Durán Carrión</b>	Fecha <sup>2</sup> : <b>20/02/17</b>
Elaborado por: <b>Set Durán Carrión</b>	Cargo: <b>Coordinador Archivo Central</b>

**Instrucciones:**

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2016 - febrero de 2017.

- a) La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2017.
- b) El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico a los correos electrónicos: [sae06@dgan.go.cr](mailto:sae06@dgan.go.cr)
- c) Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa
- d) En el caso de las preguntas que presenten varias opciones, marque con una "x" sobre la respuesta correspondiente (*puede marcar varias opciones en una misma pregunta*)

**I. Recurso Humano**

1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?

- a) Si
- b) No

2. ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?

- a) Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
- b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
- c) Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc)
- d) Unidades (Servicios Generales, etc)
- e) Otros, especifique:

3. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central?

- a) Si
- b) No

<sup>1</sup> La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.  
<sup>2</sup> Se anotará la fecha en que se termina de llenar el formulario.

**Perfil del Encargado o Jefe de Archivo Central (Formación y nivel académico)**

4. Formación académica (*marque con una x varias opciones*):

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| a) Archivista          | <b>X</b> |
| b) Bibliotecólogo      |          |
| c) Administrador       |          |
| d) Informático         |          |
| e) Historiador         |          |
| f) Otros, especifique: |          |

5. Nivel académico (*marque con x, su último grado de formación académica*):

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| a) Bachillerato en secundaria |          |
| b) Técnico                    |          |
| c) Diplomado universitario    |          |
| d) Bachillerato universitario |          |
| e) Licenciatura               | <b>X</b> |
| f) Maestría                   |          |
| g) Ninguno                    |          |

6. Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central.

- |  |          |
|--|----------|
| a) Uno (Solo el encargado Archivo Central) | <b>X</b> |
| b) Dos                                     |          |
| c) Tres                                    |          |
| d) Cuatro                                  |          |
| e) Otros, especifique la cantidad          |          |
| f) Ninguno                                 |          |

**II. Organización del fondo documental**

	<b>Si</b>	<b>No</b>
7. ¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución?	<b>X</b>	
8. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas ( <i>lineamientos, directrices y procedimientos</i> ) en los archivos de gestión?	<b>X</b>	
9. ¿Se cumple la Directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015?	<b>X</b>	

10. ¿Qué clases documentales custodia la institución? Marque con una equis

Textual	<b>X</b>
Gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc)	<b>X</b>
Audiovisuales (entrevistas, documentales, etc)	<b>X</b>

De las clases documentales que conserva la institución. Marque con una equis los soportes en que se producen o reciben los documentos.

	<b>Papel</b>	<b>Digital</b>	<b>Cintas Magnéticas</b>	<b>No se producen</b>
11. Documentos textuales	<b>X</b>	<b>X</b>		
12. Documentos gráficos	<b>X</b>			
13. Documentos audiovisuales		<b>X</b>		

14. ¿Existen otros depósitos documentales, además de los ubicados en el Archivo Central? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 16.

- a) Si
- b) No

15. ¿Los documentos custodiados en estos depósitos documentales se encuentran organizados y descritos?

- a) Si
- b) No
- c) Parcial

### **Clasificación documental**

16. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

- a) Si
- b) No

17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

- a) Orgánico
- b) Funcional
- c) Asuntos o materias
- d) Ninguno

18 ¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación?

- a) Si 

<b>X</b>
- b) No
- c) Parcial

**Ordenación documental**

19. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional?

- a) Si 

<b>X</b>
- b) No

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- a) Numérico
- b) Alfabético 

<b>X</b>
----------
- c) Cronológico 

<b>X</b>
----------
- d) Geográfico
- e) Codificado
- f) Ninguno

**Descripción documental**

21. ¿En qué nivel se realiza la descripción documental?

- a) Fondo
- b) Subfondo
- c) Serie 

<b>X</b>
- d) Unidad documental (carpeta o pieza documental)
- e) Ninguno

22. ¿Cuáles normas para la descripción documental se implementan?

- a) ISAD-G
- b) ISAAR-cpf
- c) ISDIAH
- d) ISDF
- e) Ninguno 

<b>X</b>

23. Cantidad de metros de documentos que se custodian en el Archivo Central:

<b>500 m/L</b>
----------------

24. ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito?

**100%**

**III. Valoración y selección documental**

25. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la institución?

- a) Si
- b) No

26. ¿Quiénes conforman el CISED? (Indique el nombre completo de los integrantes, el cargo que ocupan en la institución y el cargo en el comité)

Nombre	Cargo en la Institución	Cargo CISED
Set Durán Carrión	Coordinador Archivo Central	<b>Presidente</b>
Guiselle Mora Durán	Coordinadora Asesoría Legal	<b>Secretario</b>
Graciela Chaves Ramírez	Jefe Dep. Administrativo Financiero	<b>Miembro</b>

27. Para el período que abarca este informe (de marzo 2015 a febrero 2016), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

- a) De 1 a 3
- b) De 4 a 6
- c) Más de 6
- d) Ninguno

	Si	No
28. ¿Conoce las normas que ha emitido la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en el campo de la valoración y selección de documentos?	<b>X</b>	
29. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos vigentes conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 31.	<b>X</b>	
30. De las tablas de plazos o valoraciones parciales conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, ¿estas corresponden a las unidades de más alta jerarquía?	<b>X</b>	
31. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?	<b>X</b>	
32. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución?	<b>X</b>	

**IV. Servicios**

Facilitación	Si	No
33. ¿Se cumple lo dispuesto en la normativa nacional respecto al acceso a los documentos (Art 24-28, 30 de la Constitución Política, Ley N°8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales y su reglamento, Ley N° 9097 Regulación del Derecho de Petición, entre otras)?	<b>X</b>	
34. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	<b>X</b>	
35. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?	<b>X</b>	
<b>Transferencias documentales</b>		

36. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	<b>X</b>	
37. ¿Hay calendarios establecidos para las transferencias documentales hacia el Archivo Central?	<b>X</b>	
38. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	<b>X</b>	
39. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?	<b>X</b>	
<b>Capacitación</b>		
40. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística?	<b>X</b>	
41. ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?	<b>X</b>	

<b>V. Infraestructura</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
42. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 46.	<b>X</b>	
43. Cuenta con un área Administrativa	<b>X</b>	
44. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	<b>X</b>	
45. Cuenta con un área específica para la atención al público	<b>X</b>	

<b>VI. Conservación Documental</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
46. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?		<b>X</b>
47. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?		<b>X</b>
48. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido)?	<b>X</b>	
49. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	<b>X</b>	
50. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	<b>X</b>	
51. En caso de existir filtraciones de luz natural en los depósitos ¿se toman medidas correctivas como polarizado de ventanas y puertas, utilización de persianas o cortinas?	<b>X</b>	
52. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	<b>X</b>	
53. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	<b>X</b>	
54. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no inflamables?	<b>X</b>	
55. ¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios, interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción?	<b>X</b>	
56. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	<b>X</b>	
57. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	<b>X</b>	
58. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	<b>X</b>	
59. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	<b>X</b>	
60. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	<b>X</b>	
61. Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos	<b>X</b>	
62. ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?	<b>X</b>	

<b>Seguridad y Vigilancia</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
63. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?	<b>X</b>	

64. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito?

- a) Solo funcionarios del Archivo Central
- b) Cualquier funcionario de la institución
- c) Usuarios Externos del Archivo
- d) Otro

<b>X</b>

**VII. Documentos en soporte digital**

	<b>Si</b>	<b>No</b>
65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución?	<b>X</b>	
66. ¿Los documentos en soporte digital cuentan con firma digital avanzada?	<b>X</b>	
67. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución?	<b>X</b>	
68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	<b>X</b>	
69. ¿Los repositorios documentales cuentan con las medidas mínimas de seguridad y conservación?	<b>X</b>	
70. ¿Cumple la entidad con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas en el año 2007 por la Contraloría General de la República referentes a la de documentos electrónicos, específicamente con lo estipulado en el "Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, apartado 4.3: Administración de los datos"?	<b>X</b>	
71. ¿Se cumple con lo establecido en los artículos N° 15 y 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?	<b>X</b>	
72. ¿Se cumple con la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta No. 197 de 13 de octubre de 2005?	<b>X</b>	
73. ¿Se cumple con la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente", emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta No. 95 de 20 de mayo de 2013?	<b>X</b>	
74. ¿Se cumple la directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre la administración de los documentos producidos por medios automatizados, publicada en la Gaceta N° 61 de 28 de marzo 2008 y la fe de erratas de dicha directriz, publicada en La Gaceta N° 83 del 30 de abril de 2008?	<b>X</b>	
75. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la normativa en materia archivística? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 77	<b>X</b>	

76. ¿Cuáles son los medios utilizados para divulgar la normativa vigente? Marque con una equis.

Circulares  
 Capacitación  
 Asesorías  
 Otro:

<b>X</b>

	<b>Si</b>	<b>No</b>
77. ¿El Encargado del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa en materia archivística en la institución?	<b>X</b>	
78. ¿Se mantiene un programa de migraciones frecuentes de información contenida en soportes electrónicos y digitales, como medio de respaldo para salvaguardar y conservar la información que producen?	<b>X</b>	
79. ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documento? Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 81.		<b>X</b>
80. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?		
81. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?	<b>X</b>	

---

Nombre y firma del Encargado del Archivo Central

---

Nombre y firma del Jefe Inmediato del Archivo Central