

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nombre de la institución: Dirección General del Archivo Nacional |                                      |
| Nombre del funcionario <sup>1</sup> : Set Durán Carrión          | Cargo: Encargado del Archivo Central |
| Elaborado por: Set Durán Carrión                                 | Fecha <sup>2</sup> : 11/05/2016      |

**Instrucciones:**

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2015 - febrero de 2016.

- a) La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2016.
- b) El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico a los correos electrónicos: [secresae@dqan.go.cr](mailto:secresae@dqan.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          | X |
| 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               | X |
| f) Maestría                   |   |
| g) Ninguno                    |   |

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

- |  |   |
|--|---|
| a) Uno (Solo el encargado Archivo Central) | X |
| b) Dos                                     |   |
| c) Tres                                    |   |
| d) Cuatro o más                            |   |
| e) Ninguno                                 |   |

**II. Organización del fondo documental**

|   | Si | No |
|---|----|----|
| 7. ¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución?                                   | X  |    |
| 8. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas ( <i>lineamientos, directrices y procedimientos</i> ) en los archivos de gestión?  | X  |    |
| 9. ¿Se conoce y 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? | X  |    |

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

|  |   |
|--|---|
| Textual  | X |
| Gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc) | X |
| Audiovisuales (entrevistas, documentales, etc)                           |   |

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

|                              | Papel | Digital | Cintas Magnéticas | No se producen |
|------------------------------|-------|---------|-------------------|----------------|
| 11. Documentos textuales     | X     |         |                   |                |
| 12. Documentos gráficos      | X     |         |                   |                |
| 13. Documentos audiovisuales |       |         |                   | X              |

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) Orgánico-Funcional
- d) Ninguno

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

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

**Ordenación documental**

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

- |       |   |
|-------|---|
| a) Si | X |
| b) No |   |

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- |                |   |
|----------------|---|
| a) Numérico    | X |
| b) Alfabético  | X |
| c) Cronológico | X |
| d) Geográfico  |   |
| e) Codificado  | X |
| f) Ninguno     |   |

**Descripción documental**

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

- |   |   |
|---|---|
| a) Fondo  |   |
| b) Subfondo                                       |   |
| c) Serie  |   |
| d) Unidad documental (carpeta o pieza documental) | X |
| e) Ninguno  |   |

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

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

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

|     |
|-----|
| 525 |
|-----|

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

|          |
|----------|
| 100<br>% |
|----------|

### III. Valoración y selección documental

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

- |       |   |
|-------|---|
| a) Si | X |
| 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       | Encargado del Archivo Central                   | <b>Presidente</b> |
| Guiselle Mora Durán     | Asesora Jurídica Institucional                  | <b>Secretario</b> |
| Graciela Chávez Ramírez | Jefe del Departamento 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  | X |

|   | 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?   | X  |    |
| 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. | X  |    |
| 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?   | X  |    |
| 31. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?   | X  |    |
| 32. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución?   | X  |    |

### IV. Servicios

| Facilitación  | Si | No |
|---|----|----|
| 33. ¿Se conoce y 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)? | X  |    |
| 34. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?   | X  |    |
| 35. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?  | X  |    |
| Transferencias documentales   |    |    |
| 36. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de  | X  |    |

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

| <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. | X         |           |
| 43. Cuenta con un área Administrativa  | X         |           |
| 44. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local  | X         |           |
| 45. Cuenta con un área específica para la atención al público  | X         |           |

| <b>VI. Conservación Documental</b>   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|--|-----------|-----------|
| 46. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?   | X         |           |
| 47. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?  | X         |           |
| 48. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido)?   | X         |           |
| 49. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?  | X         |           |
| 50. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?  | X         |           |
| 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?              |           | X         |
| 52. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?  | X         |           |
| 53. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?   | X         |           |
| 54. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?   | X         |           |
| 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? | X         |           |
| 56. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?  | X         |           |
| 57. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?   | X         |           |
| 58. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?   | X         |           |
| 59. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?   | X         |           |
| 60. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?  | X         |           |
| 61. Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos  | X         |           |
| 62. ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?  |           | X         |

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

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

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

**VII. Documentos en soporte digital**

|   | <b>Si</b> | <b>No</b> |
|---|-----------|-----------|
| 65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución?   | X         |           |
| 66. ¿Los documentos en soporte digital cuentan con firma digital avanzada?  | X         |           |
| 67. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución?  |           | X         |
| 68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?  |           | X         |
| 69. ¿Los repositorios documentales cuentan con las medidas mínimas de seguridad y conservación?   |           | X         |
| 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"? | X         |           |
| 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?  | X         |           |
| 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?  | X         |           |
| 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?  | X         |           |
| 74. ¿Se conoce y 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?  | X         |           |
| 75. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la normativa en materia archivística? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 77  | X         |           |

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

|              |   |
|--------------|---|
| Circulares   | X |
| Capacitación | X |

Asesorías

|          |
|----------|
| <b>X</b> |
|----------|

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 80.                                       |           | <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