Dirección General Archivo Nacional

N° DSAE-IADA-2014

Dirección General del Archivo Nacional

Departamento Servicios Archivísticos Externos

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2014-2015[1]

Nombre de la entidad:

Nombre del funcionario(a)[2]: Arnoldo Alfonso Barberena Salas.
Cargo: Coordinador de la Unidad de Archivo Central.
Elaborado por: Arnoldo Alfonso Barberena Salas.
Fecha:[3] 05/03/2015

Instrucciones:

1. Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2014 - febrero de 2015.
2. La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2015
3. 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 y secresae@dgan,go.cr
4. Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa
5. 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 [X]

b) No [ ]

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

a) Unidad jerárquica más alta (Alcalde, Ministro, Gerente, Director, Decanato) [ ]

b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, subgerente, Oficialía) [X]

c) Departamentos (Departamento Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc) [ ]

d) Unidades (Servicios Generales, etc) [ ]

e) Otros: [ ]

[1] La información que se solicita en este formulario corresponde al período marzo 2014 a febrero 2015.
[2] La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.
[3] Se anotará la fecha en que se termina de llenar el formulario.

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 [X]

b) No [ ]

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

4. Formación académica (*marque con x*):

a) Archivista [ ]

b) Bibliotecólogo [ ]

c) Administrador [ ]

d) Informático [ ]

e) Historiador [ ]

f) Archivista y Administrador [X]

g) Archivista e Historiador [ ]

h) Bibliotecólogo y Archivista [ ]

i) Archivista, historiador y administrador [ ]

j) Administrador y bibliotecólogo [ ]

k) Administrador e Historiador [ ]

l) Archivista, Bibliotecólogo y Administrado [ ]

m) Otros, especifique:_____ [ ]

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

a) Bachillerato de secundaria [ ]

b) Diplomado universitario [X]

c) Bachillerato universitario [ ]

d) Licenciatura universitaria [ ]

e) Maestría universitaria [ ]

6. Tiempo servido como Encargado o Jefe de Archivo Central

a) Menos de un año [ ]

b) De 1 a 2 años [ ]

c) De 3 a 5 años [X]

d) Más de 5 años [ ]

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

a) Uno [X]

b) Dos [ ]

c) Tres [ ]

d) Más de 3 [ ]

8. ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el Encargado o Jefe del Archivo Central recientemente (últimos 5 años)?

a) Curso de administración de Archivos de Gestión [X]

b) Curso de administración de Archivos Centrales [ ]

c) Curso de Conservación [ ]

d) Licenciatura universitaria [ ]

e) Otro, especifique: **Cursos de carrera.** [X]

Evento anual del Archivo Nacional y otras capacitaciones en administración y servicio al cliente.

9. ¿Los demás funcionarios del Archivo Central han recibido capacitación archivística?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) No aplica [X]

10. ¿Considera que el Archivo Central cuenta con el apoyo institucional necesario?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

II. Organización del fondo documental

11. ¿El Archivo Central ha emitido disposiciones administrativas como lineamientos, directrices o procedimientos que regulen el quehacer archivístico de la institución?

a) Si [X]

b) No [ ]

12. ¿Estas disposiciones administrativas se encuentran actualizadas?

a) Si [X]

b) No [ ]

13. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (*lineamientos, directrices y procedimientos*) en los archivos de gestión?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

14. ¿Conoce la Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, emitida en el año 2010 por la Junta Administrativa del Archivo Nacional? *(Esta directriz dejó sin efecto la Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos, emitida en el año 2004)*

a) Si [X]

b) No [ ]

15. ¿Controla la aplicación de esta directriz en la institución?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

16. ¿Qué clases documentales produce la institución?

a) Textual [X]

b) Gráficos (Fotografías, mapas, planos, croquis, afiches, trípticos, folletos, etc) [X]

c) Audiovisual (Grabaciones de audio, videos, películas, documentales, etc) [ ]

17. ¿En qué soportes se producen los documentos textuales?

a) Papel [X]

b) Electrónico [X]

c) No aplica [ ]

18. ¿En qué soporte se producen los documentos gráficos?

a) Papel [X]

b) Electrónico [X]

c) No aplica [ ]

19. ¿En qué soporte se producen los documentos audiovisuales?

a) Electrónico (Por ejemplo: CD, DVD, USB) [X]

b) Cintas magnéticas (Por ejemplo: casettes, vhs, betacam) [ ]

c) No aplica [ ]

20. ¿Existen documentos electrónicos o digitalizados en la institución?

a) Si [X]

b) No [ ]

21. ¿Los documentos electrónicos cuentas con firma digital validada?

a) Si [X]

b) No [ ]

-Clasificación documental:

22. ¿Se utiliza un sistema de clasificación normalizado en la institución?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

23. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

a) Orgánico [ ]

b) Funcional [ ]

c) Orgánico funcional [ ]

d) Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) [X]

e) Otro, especifique [ ]

f) Ninguno [ ]

24. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

25. ¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

-Ordenación documental:

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

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

27. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

a) Numérico [X]

b) Alfabético [X]

c) Cronológica [X]

d) Geográfico [X]

e) Codificado [X]

f) Ninguno [ ]

-Descripción documental:

28. ¿Se utiliza alguna norma para describir el fondo documental de la entidad?

a) Si [ ]

b) No [X]

29. ¿Cuáles normas para la descripción documental se implementan? **No aplica.**

a) ISAD-G [ ]

b) ISAAR cpf [ ]

c) Otra, especifique: [ ]

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

a) Fondo [ ]

b) Subfondo [ ]

c) Serie [ ]

d) Subserie [ ]

e) Unidad documental (carpeta por carpeta) [X]

31. ¿Qué tipo de instrumentos descriptivos hay en el Archivo Central?

a) Inventarios [X]

b) Fichas [ ]

c) Catálogos [ ]

d) Índices [ ]

e) Otros especifique: Listas de Remisión [X]

32. La descripción se realiza:

a) En forma manual [ ]

b) Hoja de cálculo (excel) [X]

c) En base de datos [ ]

d) Procesador de texto (word) [X]

e) Otro ( ), especifique [ ]

33. ¿Cuál es la cantidad de metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central?

Total acervo documental: **210 metros**

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

Porcentaje descrito **35%**

35. ¿Existen otros depósitos documentales, además de los ubicados en el Archivo Central?

a) Si [X]

b) No [ ]

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

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

III. Valoración y selección documental

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

a) Si [X]

b) No [ ]

38. ¿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 en el Comité
1. Arnoldo Alfonso Barberena Salas	Coordinador de Archivo Central	**Secretario**
2. Rogelio Segura Villalobos	**Asesor Legal**	**Asesor Legal**
3. José Alberto Chaves Salas	**Asistente de Dirección Administrativa Financiera**	**Presidente**

39. Para el período que abarca este informe (de marzo 2013 a febrero 2014), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

a) De 1 a 3 [X]

b) De 4 a 6 [ ]

c) Más de 6 [ ]

40. ¿El CISED levanta actas de sus reuniones?

a) Si [ ]

b) No [X]

41. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 45.

a) Si [X]

b) No [ ]

42. 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?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

43 ¿Están vigentes las tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

44. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central comunica a las respectivas jefaturas cuáles tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural?

a) Si [ ]

b) No [ ]

45. ¿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?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

46 ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?

a) Si [ ]

b) No [X]

47. Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución? **No aplica**

a) Si ☐

b) No ☐

IV. Servicios

Facilitación

48. ¿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)?

a) Si ☒

b) No ☐

c) Parcialmente ☐

49 ¿Hay un procedimiento normalizado para la facilitación de los documentos a los usuarios?

a) Si ☐

b) No ☒

50. ¿Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?

a) Si ☐

b) No ☒

51. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?

a) Si ☒

b) No ☐

52. ¿Hay documentos electrónicos o reproducciones digitalizadas al servicio de los usuarios?

a) Si ☒

b) No ☐

-Transferencias documentales:

53. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?

a) Si [X]

b) No [ ]

54. ¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Central?

a) Si [X]

b) No [ ]

55. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?

a) Si [X]

b) No [ ]

56. ¿Se han transferidos documentos en soporte electrónico al Archivo Central?

a) Si [X]

b) No [ ]

57. ¿El Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?

a) Si [X]

b) No [ ]

-Capacitación:

58. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de la entidad en materia archivística?

a) Si [X]

b) No [ ]

59. ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?

a) Si [X]

b) No [ ]

V. Infraestructura:

60. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central? **Parcialmente**

a) Si ☐

b) No ☐

Si su respuesta es ***afirmativa***, cumplimente el siguiente cuadro marcando con una X:

Área	Si	No
61. Cuenta con un área Administrativa	X	
62. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	X	
63. Cuenta con un área específica para la atención al público		X

64. El local del Archivo Central está construido de (Puede marcar varias opciones):

a) Madera ☐

b) Concreto ☒

c) Fibrolit ☒

d) En tubo estructural (metálico) ☐

e) Otro ( ), especifique_____ ☐

65. Antigüedad de la construcción:

a) De 0 a 15 años ☐

b) De 16 a 30 años ☒

c) De 31 a 45 años ☐

d) Más de 45 años ☐

66. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?

a) Si ☐

b) No ☒

67. Indique de donde provienen los focos de contaminación ambiental **No plica.**

a) Vehículos automotores ☐

b) Vertederos de desechos ☐

c) Fábricas ☐

d) Otro, especifique ( )_____ ☐

68. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?

a) Si ☐

b) No ☒

69. *Si su respuesta es **afirmativa*** indique de donde provienen: **No aplica.**

a) Ríos ☐

b) Plantas de tratamientos de aguas ☐

c) Riachuelos ☐

d) Desagües ☐

e) Tanques de almacenamiento de agua ☐

f) Otro ( ), especifique_____ ☐

VI Conservación Documental

Condiciones de conservación *(marque con equis la opción vigente en el Archivo Central):*

Condiciones de conservación	Si	No
70. ¿Se guardan los documentos en cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo)?	X	
71. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	X	
72. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	X	

73. 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	
74. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	X	
75 ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	X	
76. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?	X	
77. ¿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	
78. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	X	
79. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	X	
80. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	X	
81. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	X	
82. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	X	

83. ¿Qué tipo de estantería se utiliza en el archivo central y cuántos metros lineales hay?

a) Convencional (metálica) 200 metros lineales [ ]

b) Compacta **272 metros lineales** [X]

c) Madera [ ]

d) Otro, especifique ( )_____ [ ]

84. ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?

a) Si [X]

b) No [ ]

85. Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos

a) Si [X]

b) No [ ]

-Seguridad y Vigilancia

86. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

a) Si [X]

b) No [ ]

87. ¿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, especifique ( ) [ ]

VI. Normativa relacionada con nuevos soportes documentales (Tecnologías de información):

88. ¿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"*?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

89. ¿Se cumple con lo establecido en los artículos Nº 15 y 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?

a) Si [ ]

b) No [X]

c) Parcialmente [ ]

90. ¿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?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

91. ¿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?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

92. ¿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?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

93. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga las directrices antes mencionadas?

a) Si [X]

b) No [ ]

c) Parcialmente [ ]

94. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

95. ¿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?

a) Si [ ]

b) No [ ]

c) Parcialmente [X]

96. ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documentos? Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 98.

a) Si [ ]

b) No [X]

Si su respuesta es positiva, indique el nombre del gestor documental:

97. ¿El encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental? **No aplica.**

a) Si [ ]

b) No [ ]

98 ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?

a) Si [ ]

b) No [X]

Si su respuesta es positiva, indique el nombre de los funcionarios involucrados y el puesto que ocupan:

_____

_____

_____

Arnoldo Alfonso Barberena Salas	ORIGINAL FIRMADO Arnoldo Alfonso Barberena Salas	**Luis Antonio Román Hernández**	
Nombre del Encargado o Jefe del Archivo Central	**Firma del Encargado o Jefe del Archivo Central**	**Nombre del Jefe Inmediato del Encargado o Jefe del Archivo Central**	**Firma del Jefe Inmediato del Encargado o Jefe del Archivo Central**