

Nombre de la institución: MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS			
Nombre del funcionario <sup>1</sup> : ALFONSO BARBERENA SALAS.		Cargo: COORDINADOR DE UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	
Elaborado por: ARNOLDO ALFONSO BARBEREBA SALAS		Fecha <sup>2</sup> : 31/03/2016	

**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@dgan.go.cr](mailto:secresae@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) 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
- f) Maestría
- g) Ninguno

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

- a) Uno (Solo el encargado Archivo Central)
- 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 (lineamientos, directrices y procedimientos) 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)	NO APLICA

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	NO APLICA			

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