

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2016-2017

Nombre de la institución: MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	
Nombre de encargado o jefe del Archivo Central ¹ : ARNOLDO BARBERENA SALAS	Fecha ² : 05 DE FEBRERO DE 2017
Elaborado por: ARNOLDO BARBERENA S.	Cargo: COORDINADOR ARCHIVO CENTRAL

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
- 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

X

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:

X

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

X

¹ La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

² 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:

X
X

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

X

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

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

X

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 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 Nº 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.) *1	

*1 Actualmente en el Archivo Central no se custodian documentos audiovisuales.

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

X

15. ¿Los documentos custodiados en estos depósitos documentales se encuentran organizados y descritos? **NO APLICA**.

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

Clasificación documental

16. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

- a) Si
- b) No

X

17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

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

X
X

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

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

X

Ordenación documental

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

- a) Si
- b) No

X

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

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

X
X
X
X

Descripción documental

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

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

X

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

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

X

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

300
metros
lineales

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

50
%

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

X

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
José Alberto Chaves Salas	Asistente de Dirección Administrativa Financiera	Presidente
Arnoldo Alfonso Barberena Salas	Coordinador de la Unidad de Archivo Central	Secretario
Javier Peralta Beer	Jefe de Asesoría Legal	Asesor Legal

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?		
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 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 documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?		X

37. ¿Hay calendarios establecidos para las transferencias documentales hacia el Archivo Central?	X	
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	
Capacitación		
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	

V. Infraestructura	Si	No
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	

VI. Conservación Documental	Si	No
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 inflamables?	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	

Seguridad y Vigilancia	Si	No
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
- b) Cualquier funcionario de la institución
- c) Usuarios Externos del Archivo
- d) Otro

X

VII. Documentos en soporte digital

	Si	No
65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución? *2		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? *3		X
69. ¿Los repositorios documentales cuentan con las medidas mínimas de seguridad y conservación? NO APLICA		
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 Nº 15 y 16 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?	X	
72. ¿Se cumple con la Ley Nº 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? NO APLICA		
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 Nº 61 de 28 de marzo 2008 y la fe de erratas de dicha directriz, publicada en La Gaceta Nº 83 del 30 de abril de 2008? *4	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	

*2 En el MIVAH solamente se producen documentos digitales cuando se necesitan realizar trámites o gestiones con entes externos o instituciones que sólo aceptan el trámite en documentos de soporte digital.

*3 El DTCI y los funcionarios del MIVAH, están en la obligación de realizar respaldos periódicos en cumplimiento del Reglamento de normas de uso y administración de las tecnologías de información del MIVAH, Decreto Nº 37217-MP-MIVAH.

*4 Se cumple de acuerdo al Reglamento de normas de uso y administración de las tecnologías de información del MIVAH junto con la Unidad de Archivo Central.

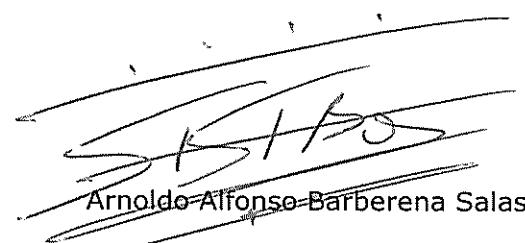
76. ¿Cuáles son los medios utilizados para divulgar la normativa vigente? Marque con una equis.

Circulares	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>
Asesorías	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input checked="" type="checkbox"/> X*5

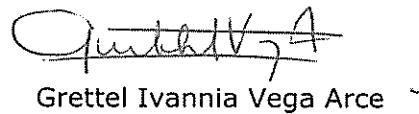
5* Correo electrónico masivo.

	Sí	No
77. ¿El Encargado del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa en materia archivística en la institución?	X	
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? *6		X
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.		X
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?	X	

*6 El DTCI y los funcionarios del MIVAH, están en la obligación de realizar respaldos periódicos en cumplimiento del Reglamento de normas de uso y administración de las tecnologías de información del MIVAH, Decreto Nº 37217-MP-MIVAH.



Arnoldo Alfonso Barberena Salas



Grettel Ivannia Vega Arce

Nombre y firma del Encargado del Archivo Central

Nombre y firma del Jefe Inmediato del Archivo Central

