

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015-2016

Nombre de la institución: Municipalidad de Belén	
Nombre del funcionario ¹ : Sandra Calderón Fallas	Cargo: Coordinadora Archivo Central
Elaborado por: Sandra Calderón Fallas	Fecha ² : 17 de marzo de 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
- 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) No | <input type="checkbox"/> |

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

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato) | <input type="checkbox"/> |
| b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía) | <input type="checkbox"/> |
| c) Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d) Unidades (Servicios Generales, etc) | <input type="checkbox"/> |
| e) Otros, especifique: | <input type="checkbox"/> |

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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) No | <input type="checkbox"/> |

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 | X |
| b) Bibliotecólogo | |
| c) Administrador | X |
| 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 (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)	X

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	X		
12. Documentos gráficos	X	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
- b) No
- c) Parcial

Ordenación documental

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

- a) Si
- b) No

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

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

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

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

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

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

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
Sandra Calderón Fallas	Coordinadora Archivo Central	Presidente
Yamileth Núñez Arroyo	Coordinadora Información y Documentación	Secretario
Ennio Rodríguez Solís	Dirección Jurídica	Miembro

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?	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 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 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

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?	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
- Capacitación
- Asesorías
- Otro:

	Si	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?	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 80.	X	
80. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?		X
81. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?	X	

Sandra Calderón Fallas

Jorge González González

Nombre y firma del Encargado del Archivo Central

Nombre y firma del Jefe Inmediato del Archivo Central