

Ver resultados

Encuestado

67

Anónimo

23:24

Tiempo para
completar

Identificación de la institución

1. Nombre de la institución *

Municipalidad de Belén

2. Nombre del Funcionario *

Sandra Calderón Fallas

3. Fecha *

Utilice el formato día/mes/año

5/3/2024



Recurso Humano

4. 1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central? *

 Sí No

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

- Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
- Unidades jerárquicas alta (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
- Unidades jerárquicas intermedias (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc)
- Unidades jerárquicas operativas (unidades, etc)
- Otras

6. 3. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 8 *

- Si
- No

7. 4. Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? *

Puede seleccionar varias opciones

- Archivista
- Bibliotecólogo
- Administrador
- Historiador
- Informático
- Otras

8. 5. Nivel académico del jefe o encargado del Archivo Central *

Seleccione su último grado de formación académica

- Bachillerato en secundaria
- Técnico/Diplomado universitario
- Bachillerato universitario
- Licenciatura
- Maestría
- Ninguno

Organización del fondo documental

9. 6. ¿El Archivo Central cuenta con disposiciones administrativas (lineamientos, directrices, manuales o procedimientos) vigentes que regulen el quehacer archivístico de la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 8 *

Si

No

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

Si

No

11. 8. ¿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 n°. 39 del 25 de febrero de 2015? *

Si

No

12. 9. ¿La institución custodia documentos textuales? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 11 *

Si

No

13. 10. De los documentos textuales que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos. *

Papel

Electrónico

14. 11. ¿La institución custodia documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 13 *

Si

No

15. 12. De los documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc) que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos. *

Papel

Electrónico

Analógico (cintas magnéticas, microfilms, discos ópticos, entre otros)

16. 13. ¿La institución custodia documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 15 *

Si

No

17. 15. Si se custodian documentos en soportes tales como discos compactos, cintas magnéticas, fotografías en soporte tradicional, filmes, micropelículas y microfichas ¿Se cumple con los artículos 87 inciso g), 88, 89,90, 91 y 92 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202? *

Si

No

18. 16 ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 19 *

Si

No

19. 17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? *

Orgánico

Funcional

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

Si

No

Parcial

21. 19. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 21 *

- Si
- No

22. 20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan? *

- Alfabético
- Cronológico
- Alfanumérico
- Geográfico
- Numérico

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

Seleccione como máximo 4 opciones.

- Fondo
- Subfondo
- Serie documental
- Unidad documental
- Ninguno

24. 22. ¿Se implementa la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020. *

- Si
- No
- Parcial

25. 23. ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito? *

- 0-25%
- 26-50%
- 51-75%
- 76-100%

Valoración y Selección Documental

26. 24. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 26 *

- Si
- No

27. 25. Para el período que abarca este informe, indique cuantas sesiones ha realizado el CISED. *

- De 1 a 3
- De 4 a 6
- Más de 6
- Ninguna

28. 26. ¿En su institución se aplican las resoluciones de la CNSED en las que se emiten declaraciones de documentos con valor científico cultural? *

- Si
- No

29. 27. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por el Cised que se ajustan a las necesidades institucionales? *

- Si
- No

30. 28. ¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos en la institución, según en el período del informe? *

- Si
- No

Servicios

31. 29. ¿Se cumple lo dispuesto en la normativa nacional respecto al acceso a los documentos (art 11, 24, 27, 30 de la Constitución Política, art. 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley n° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 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)? *

Si

No

32. 30. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios? *

Si

No

33. 31. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios? *

Si

No

34. 32. ¿Se facilita el fondo documental mediante un servicio en línea con su respectiva descripción? *

Si

No

35. 33. ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central? *

Si

No

36. 34. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central? *

Si

No

37. 35. ¿Existe un plan de transferencias establecido para la remisión de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al Archivo Nacional? *

Si

No

38. 36. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 38 *

- Si
 No

39. 37. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión? *

- Si
 No

40. 38. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística? *

- Si
 No

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

- Si
 No

42. 40. ¿Se cuenta con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural sobre los documentos que custodia el Archivo Central? *

- Si
 No

Infraestructura

43. 41. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central o se cuenta con servicio externalizado de custodia? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 45 *

- Si
 No

44. 42. Cuenta con un área Administrativa *

Si

No

45. 43. Cuenta con un área de depósito separada del resto del local *

Si

No

46. 44. Cuenta con un área específica para la atención al público *

Si

No

Conservación Documental

47. 45. ¿Se implementa un plan integrado de conservación que asegure y garanticen la integridad física, lógica y funcional, la autenticidad y confiabilidad de todo el acervo documental desde su gestión hasta su disposición final? *

Si

No

48. 46. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas? *

Si

No

49. 47. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos? *

Si

No

50. 48. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial? *

Si

No

51. 49. 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? (Ante la existencia de filtraciones conteste afirmativo) *

Si

No

52. 50. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores? *

Si

No

53. 51. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado? *

Si

No

54. 52. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables? *

Si

No

55. 53. ¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios e interruptores de fluido eléctrico? *

Si

No

56. 54. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo? *

Si

No

57. 55. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo? *

Si

No

58. 56. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado? *

Si

No

59. 57. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 59 *

Si

No

60. 58. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central? *

Si

No

61. 59. ¿Se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos? *

Si

No

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

Si

No

63. 61. ¿Se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes? *

Si

No

64. 62. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia? *

Si

No

65. 63. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito? *

- Solo funcionarios del Archivo Central
- Cualquier funcionario
- Usuarios externos
- Otras

Documentos en soporte digital

66. 64. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 66 *

- Si
- No

67. 65. ¿Se han establecidos los objetivos, alcances, protocolo, mecanismos de control, metadatos, necesidades de almacenamiento y mecanismos de respaldo periódico para el proceso de digitalización de documentos de la institución? *

- Si
- No

68. 66. ¿Se producen documentos en soporte electrónico en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 82 *

- Si
- No

69. 67. ¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada? *

- Si
- No

70. 68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital? *

- Si
- No

71. 69. ¿La institución cuenta con seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros, control de ambiente, políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación? *
- Si
- No
72. 70. ¿La institución establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soporte, considerando características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado para evitar la obsolescencia? *
- Si
- No
73. 71. ¿La institución genera metadatos de contexto, técnicos, de preservación, descriptivos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información y garantice la conservación y acceso a largo plazo? *
- Si
- No
74. 72. ¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos? *
- Si
- No
75. 73. ¿La institución cuenta con una estrategia para migrar información de un entorno a otro, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura? *
- Si
- No
76. 74. ¿La institución conoce las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones en el año 2021, específicamente sí la institución dispone de un modelo de clasificación de datos e información? *
- Si
- No

77. 75. ¿La institución 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? *

Si

No

78. 76. ¿La institución cumple con la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 197 de 13 de octubre de 2005? *

Si

No

79. 77. ¿La institución 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 n°. 95 de 20 de mayo de 2013? *

Si

No

80. 78. ¿La institución cumple la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, publicada en la Gaceta n°. 88 de 5 de mayo 2018? *

Si

No

81. 79. ¿Las unidades administrativas encargadas de las Tecnologías de la Información y el Archivo Central, controlan en conjunto el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución? *

Si

No

82. 80. ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documentos)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 82 *

Si

No

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

Si

No

Declaración de Jurada

84. Declaro que la información incluida en el presente formulario es auténtica y válida, puede ser verificada en cualquier momento por funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional. *

Aceptar