

## FORMULARIO DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2016-2017

Nombre de la institución: Junta de Protección Social	
Nombre de encargado o jefe del Archivo Central <sup>1</sup> : Paola Carvajal Zamora	Fecha <sup>2</sup> : 2 de marzo del 2017
Elaborado por: Paola Carvajal Zamora	Cargo: Encargada del 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](mailto: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 | <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"/>            |

<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	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)	
b) Dos	
c) Tres	x
d) Cuatro	
e) Otros, especifique la cantidad	
f) Ninguno	

**II. Organización del fondo documental**

	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 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			
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

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) Asuntos o materias
- d) Ninguno

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

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

**Ordenación documental**

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

- |       |   |
|-------|---|
| a) Si | x |
| b) No |   |

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

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

**Descripción documental**

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

- |   |   |
|---|---|
| a) Fondo  | X |
| b) Subfondo                                       | X |
| c) Serie  | x |
| 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   | x |

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

50 ML
-------

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

85%
-----

**III. Valoración y selección documental**

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

- a) Si 

X
---
- 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
Gina Ramírez Mora	Gerente Administrativa Financiera	<b>Presidente</b>
Paola Carvajal Zamora	Encargada Unidad de Archivo Central	<b>Secretario</b>
Marcela Sanchez Quesada	Asesora Jurídica	<b>Miembro</b>

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 

x
---
- 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 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	
<b>Transferencias documentales</b>		

36. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	<b>x</b>	
37. ¿Hay calendarios establecidos para las transferencias documentales hacia el Archivo Central?		<b>x</b>
38. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	<b>x</b>	
39. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?	<b>x</b>	
<b>Capacitación</b>		
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	

<b>V. Infraestructura</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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	

<b>VI. Conservación Documental</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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

<b>Seguridad y Vigilancia</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
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**

	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 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

x
x
x

Otro:

	<b>Si</b>	<b>No</b>
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 81.		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	

---

Nombre y firma del Encargado del Archivo Central

---

Nombre y firma del Jefe Inmediato del Archivo Central