

Nombre de la institución: Imprenta Nacional	
Nombre de encargado o jefe del Archivo Central <sup>1</sup> : José Delgado	Fecha <sup>2</sup> : 29 de marzo de 2017
Elaborado por: José Delgado	Cargo: Archivista

**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
- 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          | x |
| b) Bibliotecólogo      |   |
| c) Administrador       |   |
| d) Informático         |   |
| e) Historiador         | x |
| 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 | x |
| e) Licenciatura               |   |
| 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                                  |   |
| 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)	

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			
13. Documentos audiovisuales				

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
  - 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 |
|   |
|   |
|   |

**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:

<u>100</u>
------------

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

70
%

### 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
José Delgado	Archivista	<b>Presidente</b>
Maritza Gómez	Servicios Generales	<b>Secretario</b>
Guillermo Murillo	Asesoría Legal	<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 |   |
| b) De 4 a 6 |   |
| c) Más de 6 | x |
| 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?	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	
<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	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>
Asesorías	<input type="checkbox"/>
Otro: Correo	<input checked="" type="checkbox"/>

	Si	No
77. ¿El Encargado del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa en materia archivística en la institución?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

José A. Delgado Zumbado

Nombre y firma del Encargado del Archivo Central

Nombre y firma del Jefe Inmediato del Archivo Central