



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

San José, 29 de marzo del 2017.
Oficio ACI -13-2017

Señora
Virginia Chacón Arias
Directora General del Archivo Nacional

Estimado señora:

De acuerdo a lo establecido en los artículos N.42, inciso j) de la Ley No7202 del Sistema Nacional de Archivos y No145 de su reglamento, los archivos centrales deben rendir anualmente a la Dirección General del Archivo Nacional un informe sobre el desarrollo archivístico de la institución.

Presento a su representada Informe de Desarrollo Archivístico Institucional para lo que corresponda.

Atentamente,

Luis Alfonso Chacón Coto
Encargado del Archivo Central

c/ Felipe Araúz Cavallini.
Ana Cristina Quirós Soto

Ministro
Oficial Mayor y Directora Administrativa

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVO NACIONAL
RECEPCIÓN**
Hora: 12:20 Fecha: 30/3/17
Helga Agüero Castro

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2016-2017

Nombre de la institución: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
Nombre de encargado o jefe del Archivo Central ¹ : LUIS ALFONSO CHACON COTO	Fecha ² : 29-03-2017
Elaborado por: LUIS ALFONSO CHACON	Cargo: ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL
ARCHIVO NACIONAL
RECEPCIÓN
Hora: 12:20 Fecha: 30/3/17
Helga Agüero Castro

¹ La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.
² Se anota 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 | <input type="checkbox"/> |
| b) Bibliotecólogo | <input type="checkbox"/> |
| c) Administrador | X |
| d) Informático | <input type="checkbox"/> |
| e) Historiador | <input type="checkbox"/> |
| f) Otros, especifique: | <input type="checkbox"/> |

5. Nivel académico (marque con x, su último grado de formación académica):

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| a) Bachillerato en secundaria | <input type="checkbox"/> |
| b) Técnico | <input type="checkbox"/> |
| c) Diplomado universitario | <input type="checkbox"/> |
| d) Bachillerato universitario | <input type="checkbox"/> |
| e) Licenciatura | X |
| f) Maestría | <input type="checkbox"/> |
| g) Ninguno | <input type="checkbox"/> |

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

- | | |
|--|--------------------------|
| a) Uno (Solo el encargado Archivo Central) | <input type="checkbox"/> |
| b) Dos | X |
| c) Tres | <input type="checkbox"/> |
| d) Cuatro | <input type="checkbox"/> |
| e) Otros, especifique la cantidad | <input type="checkbox"/> |
| f) Ninguno | <input type="checkbox"/> |

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 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				
13. Documentos audiovisuales		X	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 | |
| b) No | |
| c) Parcial | X |

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) | X |
| e) Ninguno | |

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

- | | |
|--------------|---|
| a) ISAD-G | x |
| 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?

60 %

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
Ana Cristina Quirós Soto	Oficial Mayor y Directora Ad	Presidente
Luis Alfonso Chacón Coto	Encargado del Archivo Central	Secretario
Cesar Artavia	Asesor Legal	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 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?	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 type="checkbox"/>
Capacitación	x
Asesorías	x
Otro:	x

	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 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

