

Declaración Jurada del Informe de Desarrollo Archivístico

Declaro que la información incluida en el presente formulario es auténtica y válida y puede ser verificada en cualquier momento por funcionarios del Archivo Nacional de Costa Rica.

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

- Si

2 ¿De cuál unidad administrativa depende el Archivo Central?

- Unidades jerárquicas intermedias (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc)

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

4 ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? (marque con una x varias opciones):

- Archivista
- Administrador

5 Nivel académico del jefe o encargado del Archivo Central (marque con x, su último grado de formación académica):

- Licenciatura

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

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

- Si

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

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

- Si

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

- Papel

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

- Si

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

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

- No

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

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



- Si

17 ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

- Orgánico

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

- Parcial

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

- Si

20 ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- Alfabético
- Cronológico
- Geográfico
- Numérico

21 ¿En qué nivel se realiza la descripción documental?

- Fondo
- Subfondo
- Unidad documental

22 ¿Se implementa la norma nacional de descripción archivística publicada en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta n° 94, el 19 de mayo del 2017?

- Parcial

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

- 51-75%

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

25 Para el período que abarca este informe (marzo 2018 a febrero 2019), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

- De 1 a 3

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

- Si

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

28 ¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos (durante el periodo marzo 2018 a febrero 2019) en esa institución?

- Si

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

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

- Si

31 ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?

- Si

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

- Si

33 ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el

Archivo Central?

- Si

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

- Si

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?

- No

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

- Si

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

- Si

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

- Si

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

- Si

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

- No

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

42 Cuenta con un área Administrativa

- Si

43 Cuenta con un área de depósito separada del resto del local

- Si

44 Cuenta con un área específica para la atención al público

- Si

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

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

- Si

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

- Si

48 ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?

- Si

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 inexistencia de filtraciones conteste afirmativo)

- Si

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

- Si

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

- Si

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

- Si

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

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

- Si

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

- Si

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

- Si

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

- Si

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

- Si

59 Se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos

- Si

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

- Si

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

- Si

62 ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

- Si

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

- Solo funcionarios del Archivo Central

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

- No

66 ¿Se producen documentos en soporte electrónicos en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 82

- Si

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

- Si

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

- Si

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

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

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

72 ¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?

- Si

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?

- No

74 ¿La institución cumple 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”?

- No

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?

- No

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?

- No

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

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?

- No

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?

- No

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

- Si

81 ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?

- Si

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

- Si

