

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2017-2018



Nombre de la institución: Instituto Costarricense sobre Drogas

Nombre del encargado o jefe Archivo Central¹: Sandra Céspedes Porras

Elaborado por: Sandra Céspedes Porras Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha²: 21 de Marzo de 2018

INSTRUCCIONES:

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2017 - febrero de 2018.

- La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2018, antes de las 4:00 p.m.
- El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico al correo electrónico: secresae@dgan.go.cr
- Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa.

I. RECURSO HUMANO

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

- Sí
 No

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

- Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Decanato)
 Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
 Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.)
 Unidades (Servicios Generales, etc.)
 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?

- Sí
 No

¹ La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

² Anotar la fecha en que se termina de llenar el formulario.

Perfil del encargado o jefe de Archivo Central (formación y nivel académico)

4. ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? (Marque una o varias opciones)

- Archivista
- Bibliotecólogo
- Administrador
- Informático
- Historiador
- Otros, especifique: _____

5. Nivel académico (marque su último grado de formación académica)

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

6. Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central

- Ninguno
- Uno (solo el encargado Archivo Central)
- Dos
- Tres
- Cuatro o más

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? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
10. ¿Qué clases documentales custodia la institución? (Marque una o varias opciones)
- Textual
 - Gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc.)
 - Audiovisuales (entrevistas, documentales, etc.)

De las clases documentales que conserva la institución, marque los soportes en que se producen o reciben los documentos (Marque una o varias opciones)

	Papel	Digital	Cintas magnéticas	No se producen
11. Documentos textuales	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
12. Documentos gráficos	<input checked="" type="radio"/>			
13. Documentos audiovisuales			<input checked="" type="radio"/>	

14. ¿Existen otros depósitos documentales, además de los ubicados en el Archivo Central? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 16

- Si
 No

15. ¿Los documentos custodiados en estos depósitos documentales se encuentran organizados y descritos?

- Si
 No
 Parcial

Clasificación documental

16. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

- Si
 No

17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? (Marque una o varias opciones)

- Orgánico
 Funcional
 Asuntos o materias
 Ninguno

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

- Si
 No
 Parcial

Ordenación documental

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

- Si
 No

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan? (Marque una o varias opciones)

- Numérico
- Alfabético
- Cronológico
- Geográfico
- Codificado
- Ninguno

Descripción documental

21. ¿En qué nivel se realiza la descripción documental? (Marque una o varias opciones)

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Unidad documental (carpeta o pieza documental)
- Ninguno

22. ¿Cuáles normas para la descripción documental se implementan? (Marque una o varias opciones)

- ISAD-G
- ISAAR-cpf
- ISDIAH
- ISDF
- Ninguno

23. Cantidad de metros de documentos que se custodian en el Archivo Central: 110.00

24. ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito? 99 %

III. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

25. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la institución? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 28

- Si
- 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 completo	Cargo en la institución	Cargo CISED
		Presidente
		Secretario
		Miembro

27. Para el período que abarca este informe (de marzo 2017 a febrero 2018), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED		
<input type="radio"/> Ninguno		
<input type="radio"/> De 1 a 3		
<input type="radio"/> De 4 a 6		
<input type="radio"/> Más de 6		
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?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
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? <u>Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 31</u>	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
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?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
31. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución durante el periodo 2017-2018?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No
32. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución durante el periodo 2017-2018?	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

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)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
34. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
35. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transferencias documentales	Si	No
36. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
37. ¿Hay calendarios establecidos para las transferencias documentales hacia el Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
38. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
39. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacitación	Si	No
40. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
41. ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

V. INFRAESTRUCTURA

	Si	No
42. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central? <u>Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 46</u>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
43. Cuenta con un área Administrativa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
44. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
45. Cuenta con un área específica para la atención al público	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

VI. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Si	No
46. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
47. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
48. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido)?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
49. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
50. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
52. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
53. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
54. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no inflamables?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
56. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
57. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
58. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
59. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
60. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Si	No
61. ¿Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
62. ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seguridad y vigilancia

	Si	No
63. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
64. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito? (Marque una o varias opciones)		
<input checked="" type="radio"/> Solo funcionarios del Archivo Central		
<input type="radio"/> Cualquier funcionario de la institución		
<input type="radio"/> Usuarios Externos del Archivo		
<input type="radio"/> Otro		

VII. DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

	Si	No
65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución? <u>Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 67</u>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
66. ¿Los documentos en soporte digital cuentan con firma digital avanzada?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
67. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución? <u>Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 71</u>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
69. ¿Los repositorios documentales cuentan con las medidas mínimas de seguridad y conservación?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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”?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
72. ¿Se cumple con la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta N° 197 de 13 de octubre de 2005?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 N° 95 de 20 de mayo de 2013?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- | | Si | No |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 75. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la normativa en materia archivística?
<u>Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 77</u> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 76. ¿Cuáles son los medios utilizados para divulgar la normativa vigente? (Marque una o varias opciones) | | |
| <input checked="" type="radio"/> Circulares | | |
| <input type="radio"/> Capacitación | | |
| <input checked="" type="radio"/> Asesorías | | |
| <input type="radio"/> Otro: _____ | | |
| | Si | No |
| 77. ¿El Encargado del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa en materia archivística en la institución? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 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="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 79. ¿La institución cuenta con un gestor documental? (Sistema electrónico para la administración de documento) <u>Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 81</u> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 80. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 81. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico? | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |

Encargado del
Archivo Central: Sandra Céspedes Porras
Nombre completo

Firma

Jefe inmediato del
Archivo Central: Olger Bogantes Calvo
Nombre completo

Firma