Formulario del Informe Anual de Desarrollo Archivístico- 2020-2021

Nombre de la Institución: Municipalidad de Siquirres
Nombre del Funcionario: LETICIA BAEZ ZUÑIGA
Fecha: 26/03/2021

Indicaciones:

En el caso de las preguntas que presenten varias opciones, marque con una “x” sobre la respuesta correspondiente

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2020 - febrero de 2021.

La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2021.

RECURSO HUMANO

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
- ( ) Unidades jerárquicas alta (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
- (●) Unidades jerárquicas intermedias (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc)
- ( ) Unidades jerárquicas operativas (unidades, etc)
- ( ) Otro, 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?

- (●) Si
- ( ) No

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

- [x] Archivista
- [x] Bibliotecólogo
- [ ] Administrador
- [ ] Historiador
- [ ] Informático
- [ ] Otro, especifique:

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

- ○ Bachillerato en secundaria
- ◉ Técnico/Diplomado universitario
- ○ Bachillerato universitario
- ○ Licenciatura
- ○ Maestría
- ○ Ninguno

ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

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
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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 nº. 39 del 25 de febrero de 2015?

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ☑ Papel
- ☐ Electrónico

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

- ◉ Si
- ○ No

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.

- [x] Papel
- [ ] Electrónico
- [ ] Análogo (cintas magnéticas, microfilms, discos ópticos, entre otros)

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

- ○ Si
- ◉ 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
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

- ◉ Orgánico
- ○ Funcional

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

- ○ Si
- ○ No
- ◉ Parcial

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

- ◉ Si
- ○ No

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- [ ] Alfabético
- [x] Cronológico
- [ ] Alfanúmerico
- [ ] Geográfico
- [ ] Númerico

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

- [x] Fondo
- [x] Subfondo
- [ ] Serie documental
- [ ] Unidad documental
- [ ] Ninguno

22. ¿Se implementa la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n° 291 del 11 de diciembre de 2020.

- ○ Si
- ◉ No
- ○ Parcial

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

- ◉ 0-25%
- ○ 26-50%
- ○ 51-75%
- ○ 76-100%

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

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
- ○ No

25. Para el período que abarca este informe, indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

- ○ De 1 a 3
- ○ De 4 a 6
- ○ Más de 6
- ◉ Ninguna

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

- ◉ Si
- ○ No

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
- ○ No

28. ¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos en la institución, según en el período del informe?

- ○ Si
- ◉ No

SERVICIOS

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 nº 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
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ○ Si
- ◉ No

33. ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central?

- ○ Si
- ◉ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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?

- ○ Si
- ◉ No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

INFRAESTRUCTURA

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
- ( ) No

42. Cuenta con un área Administrativa

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

44. Cuenta con un área específica para la atención al público

- ( ) Si
- (●) No

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

48. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?

- (●) Si
- ( ) No

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
- (●) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

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
- ◉ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ○ Si
- ◉ No

62. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

- ○ Si
- ◉ No

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

- [x] Solo funcionarios del Archivo Central
- [ ] Cualquier funcionario
- [ ] Usuarios externos
- [ ] Otro, especifique:

DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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
- ○ No

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
- ○ No

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
- ( ) No

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

- ( ) Si
- (●) No

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?

- (●) Si
- ( ) 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"?

- (●) Si
- ( ) No

75. ¿La institución cumple con lo establecido en los artículos nº. 15 y 16 de la Ley General de Control Interno nº. 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?

- (●) Si
- ( ) No

76. ¿La institución cumple con la Ley nº. 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?

- (●) Si
- ( ) 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 nº. 95 de 20 de mayo de 2013?

- ( ) Si
- (●) No

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?

- ○ Si
- ◉ 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?

- ○ Si
- ◉ 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
- ◉ No

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

- ◉ Si
- ○ No

Declaración Jurada del Informe de Desarrollo Archivístico

Declaro que la información incluida en el presente formulario es auténtica y válida,
puede ser verificada en cualquier momento por funcionarios del Departamento Servicios Archivísticos Externos de la Dirección General del Archivo Nacional.

ARCHIVO NACIONAL COSTA RICA

Digitally signed by JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL (SELLO ELECTRONICO)
Date: 2021.03.26 09:18:35 -06:00
Reason: Sellado para uso de la institución