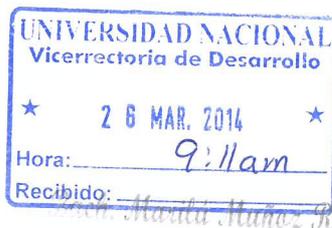


24 de marzo de 2014
PSG-DA-048-2014



R/

Lic. Virginia Chacón Arias
Directora Ejecutiva
Dirección General del Archivo Nacional



Asunto: Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2013-2014.

Estimada señora:

En relación con la Circular N°06-2014 y en cumplimiento con lo establecido en la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; nos complace remitirle el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2013-2014 del Archivo Institucional de la Universidad Nacional.

Agradezco la atención y quedo a disposición para cualquier consulta.

Atentamente,

Sección de Documentación y Archivo

Original Firmado



Marco Antonio Cordero Rojas
Jefe

PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES
UNA

04 ABR. 2014

Hora: 8:25 am

Recibido por: *[Signature]*

C. Lic. Sandra León Coto, Rectora.
MBA. Dinia Fonseca Oconor, Vicerrectora, Vicerrectoría de Desarrollo.
M.Sc. Régulo Díaz Sánchez, Director, Programa Servicios Generales.

DIRECCIÓN GENERAL
ARCHIVO NACIONAL
RECEPCIÓN
Hora: 10:50 Fecha: 31/4/14
Helga Agüero Castro



Dirección General del Archivo Nacional
Departamento Servicios Archivísticos Externos
Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2013-2014¹

Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL

Nombre del funcionario(a)²: **Marco Antonio Cordero Rojas.**

Cargo: **Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos, Jefe Sección Documentación y Archivo.**

Elaborado por: **María Gabriela Castillo Solano.**

Fecha: ³ **20 de marzo de 2014**

Instrucciones:

1. Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2013 – febrero de 2014.
2. La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2014
3. 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 y secresae@dgan.go.cr
4. Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa
5. 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 (Alcalde, Ministro, Gerente, Director, Decanato)

b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, subgerente, Oficialía)

c) Departamentos (Departamento Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.)

d) Unidades (Servicios Generales, etc.)

e) Otros:

¹ La información que se solicita en este formulario corresponde al período marzo 2013 a febrero 2014.

² La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

³ Se anotará la fecha en que se termina de llenar el formulario.

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

-Perfil del Encargado o Jefe de Archivo Central (Formación y nivel académico):

4. Formación académica (*marque con x*):

a) Archivista

b) Bibliotecólogo

c) Administrador

d) Informático

e) Historiador

f) Archivista y Administrador

g) Archivista e Historiador

h) Bibliotecólogo y Archivista

i) Archivista, historiador y administrador

j) Administrador y bibliotecólogo

k) Administrador e Historiador

l) Archivista, Bibliotecólogo y Administrado

m) Otros, especifique: _____

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

a) Bachillerato de secundaria

b) Diplomado universitario

c) Bachillerato universitario

d) Licenciatura universitaria

e) Maestría universitaria

6. Tiempo servido como Encargado o Jefe de Archivo Central

a) Menos de un año

b) De 1 a 2 años

c) De 3 a 5 años

d) Más de 5 años

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

a) Uno

b) Dos

c) Tres

d) Más de 3

8. ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el Encargado o Jefe del Archivo Central recientemente (últimos 5 años)?

a) Curso de administración de Archivos de Gestión

b) Curso de administración de Archivos Centrales

c) Curso de Conservación

d) Licenciatura universitaria

e) Otro, especifique: **Transparencia del Estado: Gestión, Preservación y Acceso a los documentos públicos; Gestión de Expedientes; El cambio como motor de la innovación.**

9. ¿Los demás funcionarios del Archivo Central han recibido capacitación archivística?

a) Si

b) No

c) No aplica

10. ¿Considera que el Archivo Central cuenta con el apoyo institucional necesario?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

II. Organización del fondo documental

11. ¿El Archivo Central ha emitido disposiciones administrativas como lineamientos, directrices o procedimientos que regulen el quehacer archivístico de la institución?

a) Si

b) No

12. ¿Estas disposiciones administrativas se encuentran actualizadas?

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

14. ¿Conoce la Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, emitida en el año 2010 por la Junta Administrativa del Archivo Nacional? (*Esta directriz dejó sin efecto la Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos, emitida en el año 2004*)

a) Si

b) No

15. ¿Controla la aplicación de esta directriz en la institución?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

16. ¿Qué clases documentales produce la institución?

a) Textual

b) Gráficos (Fotografías, mapas, planos, croquis, afiches, trípticos, folletos, etc)

c) Audiovisual (Grabaciones de audio, videos, películas, documentales, etc)

17. ¿En qué soportes se producen los documentos textuales?

a) Papel

b) Electrónico

c) No aplica

18. ¿En qué soporte se producen los documentos gráficos?

a) Papel

b) Electrónico

c) No aplica

19. ¿En qué soporte se producen los documentos audiovisuales?

a) Electrónico (Por ejemplo: CD, DVD, USB)

b) Cintas magnéticas (Por ejemplo: cassettes, vhs, betacam)

c) No aplica

20. ¿Existen documentos electrónicos o digitalizados en la institución?

a) Si

b) No

21. ¿Los documentos electrónicos cuentan con firma digital validada?

a) Si

b) No

-Clasificación documental:

22. ¿Se utiliza un sistema de clasificación normalizado en la institución?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

23. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

a) Orgánico

b) Funcional

c) Orgánico funcional

d) Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS)

e) Otro, especifique

f) Ninguno

24. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

-Ordenación documental:

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

27. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

a) Numérico

b) Alfabético

c) Cronológica

d) Geográfico

e) Codificado

f) Ninguno

-Descripción documental:

28. ¿Se utiliza alguna norma para describir el fondo documental de la entidad?

a) Si

b) No

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

a) ISAD-G

b) ISAAR cpf

c) Otra, especifique: **Reglamento y Manual de Normas y Procedimiento del Sistema Institucional de Archivos**

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

a) Fondo

b) Subfondo

c) Serie

d) Subserie

e) Unidad documental (carpeta por carpeta)

31. ¿Qué tipo de instrumentos descriptivos hay en el Archivo Central?

a) Inventarios

b) Fichas

c) Catálogos

d) Índices

e) Otros especifique: **Listas de Remisión**

32. La descripción se realiza:

a) En forma manual

b) Hoja de cálculo (excel)

c) En base de datos

d) Procesador de texto (word)

e) Otro (), especifique _____

33. ¿Cuál es la cantidad de metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central?

Total acervo **576,5 metros lineales (m/l)**
documental: _____

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

Porcentaje (%) **90%**
descrito _____

35. ¿Existen otros depósitos documentales, además de los ubicados en el Archivo Central?

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

III. Valoración y selección documental

37. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la entidad?

a) Si

b) No

38. ¿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 en el Comité
1. MARCO ANTONIO CORDERO ROJAS	Jefe, Sección Documentación y Archivo	Presidente
2. PATRICIA SANCHEZ GARITA	Profesional, Área Planificación Económica (APEUNA)	Secretaria
3. ANA BEATRIZ HERNÁNDEZ GONZÁLEZ	Abogada, Asesoría Jurídica	Abogada
4. YOLANDA ZÚÑIGA ARIAS	Académica, Escuela de Historia	Historiadora
5. CAROLINA CAMPOS BONILLA	Secretaria, Sección Documentación y Archivo	Secretaria de Actas (Invitada)
6. GABRIELA CASTILLO SOLANO GERARDO LÓPEZ ZÚÑIGA JOHNNY MARTÍNEZ GRANADOS DIEGO CAMBRONERO ARCE	Profesionales y Técnicos en Servicios Administrativos	Asesores en el Proceso de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos (Invitados)

39. Para el período que abarca este informe (de marzo 2013 a febrero 2014), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

a) De 1 a 3

b) De 4 a 6

c) Más de 6

40. ¿El CISED levanta actas de sus reuniones?

a) Si

b) No

41. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 45.

a) Si

b) No

42. 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?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

43. ¿Están vigentes las tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

44. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central comunica a las respectivas jefaturas cuáles tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural?

a) Si

b) No

45. ¿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?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

46. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?

a) Si

b) No

47. Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución?

a) Si

b) No

IV. Servicios

Facilitación

48. ¿Se conoce y 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)?

a) Si

—

b) No

c) Parcialmente

49. ¿Hay un procedimiento normalizado para la facilitación de los documentos a los usuarios?

a) Si

b) No

50. ¿Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

52. ¿Hay documentos electrónicos o reproducciones digitalizadas al servicio de los usuarios?

a) Si

b) No

-Transferencias documentales:

53. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?

a) Si

b) No

54. ¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Central?

a) Si

b) No

55. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?

a) Si

b) No

56. ¿Se han transferidos documentos en soporte electrónico al Archivo Central?

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

-Capacitación:

58. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de la entidad en materia archivística?

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

V. Infraestructura:

60. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central?

a) Si

b) No

Si su respuesta es **afirmativa**, cumplimente el siguiente cuadro marcando con una X:

Área	Si	No
61. Cuenta con un área Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	
62. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	<input checked="" type="checkbox"/>	
63. Cuenta con un área específica para la atención al público	<input checked="" type="checkbox"/>	

64. El local del Archivo Central está construido de (Puede marcar varias opciones):

a) Madera

b) Concreto

c) Fibrolit

d) En tubo estructural (metálico)

e) Otro (X), especifique **GYP SUM** _____

65. Antigüedad de la construcción:

a) De 0 a 15 años

b) De 16 a 30 años

c) De 31 a 45 años

d) Más de 45 años

66. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?

a) Si

b) No

67. Indique de donde provienen los focos de contaminación ambiental

a) Vehículos automotores

b) Vertederos de desechos

c) Fábricas

d) Otro, especifique () _____

68. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?

a) Si

b) No

69. Si su respuesta es **afirmativa** indique de donde provienen:

a) Ríos

b) Plantas de tratamientos de aguas

c) Riachuelos

d) Desagües

e) Tanques de almacenamiento de agua

f) Otro (), especifique _____

VI. Conservación Documental

-Sobre los documentos, unidades de conservación y mobiliario

Condiciones de conservación (*marque con equis la opción vigente en el Archivo Central*):

Condiciones de conservación	Si	No
70. ¿Se guardan los documentos en cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo)?	X	
71. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	X	

72. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	X	
73. 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	
74. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	X	
75. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	X	
76. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?	X	
77. ¿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	
78. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	X	
79. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	X	
80. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	X	
81. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	X	
82. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	X	

83. ¿Qué tipo de estantería se utiliza en el archivo central y cuántos metros lineales hay?

a) Convencional (metálica): **92 metros lineales (m/l)**

b) Compacta: **710 metros lineales (m/l)**

c) Madera

d) Otro, especifique ()

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

a) Si

b) No

85. Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos

a) Si

b) No

-Seguridad y Vigilancia

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

a) Si

b) No

87. ¿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, especifique (**Según lo establecido en el Reglamento del SIA**)

VI. Normativa relacionada con nuevos soportes documentales (Tecnologías de información):

88. ¿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"?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

89. ¿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?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

90. ¿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?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

91. ¿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?

- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

92. ¿Se conoce y 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?

- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

93. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga las directrices antes mencionadas?

- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

94. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?

- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

95. ¿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?

- a) Si
- b) No
- c) Parcialmente

96. ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documentos)? Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 98.

- a) Si
- b) No

Si su respuesta es positiva, indique el nombre del gestor documental: **SISGED y Knowledge Tree**

97. ¿El encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?

- a) Si
- b) No

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

- a) Si
- b) No

Si su respuesta es positiva, indique el nombre de los funcionarios involucrados y el puesto que ocupan:

- Lic. Marco Antonio Cordero Rojas, Coordinador y Jefe de la Sección de Documentación y Archivo.
- MSc. Patricia Ortiz Calderón, Directora Sistema de Gestión Administrativa (SIGESA).
- Lic. Gerardo Solís Esquivel, Director Asesoría Jurídica.
- MSc. Marco Carvajal Ortiz, Director Centro de Gestión Informática.
- MSc. Tatiana Campos Cascante, Directora Ejecutiva Vicerrectoría de Desarrollo.
- MSc. Régulo Díaz Sánchez, Director Programa de Servicios Generales.

(Miembros de la Comisión de Implementación de Firma Digital Certificada en la Universidad Nacional, en la cual se está tratando el tema del diseño e implementación del sistema de información)

Marco Antonio
Cordero Rojas
Nombre del
Encargado o Jefe del
Archivo Central


Régulo Díaz Sánchez
Firma del Encargado
o Jefe del Archivo
Central
Nombre del Jefe
Inmediato del
Encargado o
Jefe del Archivo Central


Firma del Jefe
Inmediato del
Encargado o
Jefe del Archivo
Central

