

29 de marzo de 2015
UNA-SDA-OFIC-088-2016

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

Asunto: Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2015-2016.

Estimada señora:

En relación con la Circular No. 02-2016 y en cumplimiento con lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; nos complace remitir el *Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2015-2016* del Archivo Institucional de la Universidad Nacional.

Asimismo, aprovecho la oportunidad para realizar una observación sobre la formulación de las preguntas 79, 80 y 81; ya que la redacción no es la adecuada y se presta para malas interpretaciones. Al respecto, es importante mencionar que en la Universidad Nacional se está trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos con firma digital certificada, para lo cual existe un equipo interdisciplinario y en el cual la Sección de Documentación y Archivo participa activamente.

Agradezco la atención y quedo a disposición para cualquier consulta.

Atentamente,



Marco Antonio Cordero Rojas
Jefe
Sección de Documentación y Archivo



C. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector.
Dr. Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector, Vicerrectoría de Administración.
M.Sc. William Páez Ramírez, Director, Programa Servicios Generales.

Tel. (506) 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr



| | |
|--|--|
| Nombre de la institución: UNIVERSIDAD NACIONAL | |
| Nombre del funcionario ¹ : Ma. Gabriela Castillo Solano | Cargo: Profesional Asistencial en Servicios Generales. Coordinadora, Unidad de Archivo Institucional |
| Elaborado por: Ma. Gabriela Castillo Solano | Fecha ² : 29 de marzo 2016 |

Instrucciones:

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2015 - febrero de 2016.

- La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2016.
- El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico a los correos electrónicos: secresae@dgan.go.cr
- Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa
- 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) No | <input type="checkbox"/> |

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

- | | |
|--|-------------------------------------|
| a) Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato) | <input type="checkbox"/> |
| b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía) | <input type="checkbox"/> |
| c) Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| d) Unidades (Servicios Generales, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e) Otros, especifique: | <input type="checkbox"/> |

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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b) No | <input type="checkbox"/> |

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

² Se anotará 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 | X |
| b) Bibliotecólogo | |
| c) Administrador | X |
| d) Informático | |
| e) Historiador | |
| f) Otros, especifique: | |

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

- | | |
|-------------------------------|----------|
| a) Bachillerato en secundaria | |
| b) Técnico | |
| c) Diplomado universitario | |
| d) Bachillerato universitario | |
| e) Licenciatura | X |
| f) Maestría | |
| g) Ninguno | |

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

- | | |
|--|----------|
| a) Uno (Solo el encargado Archivo Central) | |
| b) Dos | |
| c) Tres | |
| d) Cuatro o más | X |
| e) Ninguno | |

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 (<i>lineamientos, directrices y procedimientos</i>) en los archivos de gestión? | X | |
| 9. ¿Se conoce y 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 | X | | |
| 12. Documentos gráficos | X | X | | |
| 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) Orgánico-Funcional
- d) Ninguno

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

- a) Si

| |
|----------|
| X |
| |
| |
- b) No
- c) Parcial

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
- e) Codificado

| |
|----------|
| X |
| |
| |
| |
| |
| |
- f) Ninguno

Descripción documental

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

- a) Fondo
- b) Subfondo
- c) Serie
- 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:

| |
|--------------------|
| 581.5 (m/l) |
|--------------------|

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

90 %

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 |
|--------------------------------|--|---|
| Marco Antonio Cordero Rojas | Jefe, Sección Documentación y Archivo | Presidente |
| Patricia Sánchez Garita | Profesional, Área Planificación Económica (APEUNA) | Secretaria |
| César Sánchez Badilla | Abogado, Asesoría Jurídica | Abogado |
| Yolanda Zúñiga Arias | Académica, Escuela de Historia | Historiadora |
| Carolina Campos Bonilla | Secretaria, Sección Documentación y Archivo | Secretaria de Actas (Invitada) |
| María Gabriela Castillo Solano | Coordinadora, Unidad Archivo Institucional | Asesores en el Proceso de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos (Invitados) |
| Gerardo López Zúñiga | Archivista, Unidad Archivo Institucional | |
| Johnny Martínez Granados | Archivista, Unidad Archivo Institucional | |
| Luis Diego Cambronero Arce | Archivista, Unidad Archivo Institucional | |

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? | | |
| 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 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)? | 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 flamables? | 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 Según lo establecido en el Reglamento del SIA

| |
|----------|
| X |
| |
| |
| X |

VII. Documentos en soporte digital

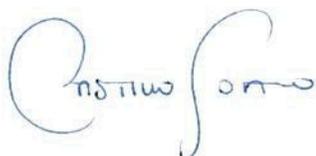
| | Si | No |
|---|-----------|-----------|
| 65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución? | X | |
| 66. ¿Los documentos en soporte digital cuentan con firma digital avanzada? | X | |
| 67. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución? | X | |
| 68. ¿Existen 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 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? | 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 | X |
| Capacitación | X |
| Asesorías | X |
| Otro: | |

| | 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 80. | | X |
| 80. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental? | | |
| 81. ¿Existe un equipo interdisciplinario que se encuentre trabajando en el diseño e implementación de un sistema de gestión documental electrónico? | X | |



Ma. Gabriela Castillo Solano
Coordinadora, Unidad de Archivo
Institucional




Marco Antonio Cordero Rojas
Jefe, Sección de Documentación y
Archivo

Nombre y firma del Encargado
 del Archivo Central

Nombre y firma del Jefe Inmediato
 del Archivo Central