



**FORMULARIO DSAE-IADA 2012**  
**Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2011-2012<sup>1</sup>**

Nombre de la entidad: **Poder Judicial**

Elaborado por: Nombre del funcionario (a)<sup>2</sup>  
**Patricia Ugalde Romero**

Cargo: Jefa Archivo Judicial

Fecha: <sup>3</sup> 21 de marzo de 2012.

**Instrucciones:**

1. Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2011 - marzo de 2012.
2. La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2012
3. El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico a los correos electrónicos: [sae02@dgan.go.cr](mailto:sae02@dgan.go.cr) y [secresae@dgan.go.cr](mailto: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 ( X )

b) No ( )

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

De la Dirección Ejecutiva

---

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 ( X )

b) No ( )

---

<sup>1</sup> La información que se solicita en este formulario corresponde al periodo marzo 2011 a marzo 2012.

<sup>2</sup> La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

<sup>3</sup> Se anotará la fecha en que se termina de llenar el formulario.





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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Si ( X )                      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 ( X )                      b) No ( )

12. ¿Estas disposiciones administrativas se encuentran actualizadas?

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

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

- a) Si ( X )                      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 ( X )                      b) No ( )

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

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



16. ¿Qué clases documentales produce la institución y en qué soporte?

Clase documental	Soporte (marque con x)		Cantidad en metros o bytes en el caso de los electrónicos	
	Papel	Electrónico	Metros	Bytes
<b>16. 1 Textual</b>	X	X		
<b>16. 2 Gráfico:</b>				
a- Fotografías	X	X		
b- Mapas	X	X		
c- Planos	X	X		
d- Croquis	X	X		
e- Afiches	X	X		
d- Materiales de pequeño formato (trípticos, folletos, etc)	X	X		
<b>16. 3 Audiovisual:</b>				
a- Grabaciones	X	X		
b- Videos (películas, documentales, entre otros)	X	X		

No se lleva registro de la cantidad de metros o bytes producidos.

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

a) Si ( X )

b) No ( )

18. ¿Cuál es el procedimiento para aplicar tratamiento archivístico a las siguientes clases de documentos que recibe y produce la entidad? *(En caso de no conservar la clase documental señalada, indique “no aplica”)*

Clase documental	Tratamiento Archivístico	
	Clasificación	Ordenación
<b>18. 1 Textual:</b>	Orgánico Funcional	Cronológica
<b>18. 2 Gráficos:</b>		
a- Fotografías	Orgánico Funcional	Cronológica
b- Planos	Orgánico Funcional	Cronológica
c- Afiches	Orgánico Funcional	Cronológica
d- Otros (mapas, croquis, folletos, trípticos, etc)	Orgánico Funcional	Cronológica
<b>18. 3 Audiovisuales:</b>		
a- Grabaciones	Orgánico Funcional	Cronológica



b- Videos (películas, documentales, entre otros)		
--	--	--

**-Clasificación documental:**

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

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

20. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

- a) Orgánico ( )                      b) Funcional ( )  
c) Orgánico funcional ( X )                      d) Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) ( )  
e) Otro ( ), especifique: \_\_\_\_\_

21. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

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

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

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

**-Ordenación documental:**

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

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

24. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

- a) Numérico ( X )                      b) Alfabético ( X )                      c) Cronológica ( X )  
d) Geográfico ( X )                      e) Codificado ( X )



**-Descripción documental:**

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

26. Utiliza algunas de estas normas para la descripción:

- a) ISAD-G ( )                      b) ISAAR cpf ( )  
c) Otra ( ), especifique: \_\_ninguna en forma normalizada.

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

- a) Fondo ( X )    b) Subfondo ( )                      c) Serie ( )  
d) Subserie ( )    e) Unidad documental (carpeta por carpeta) ( )

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

- a) Listas de remisión ( X )    b) Inventarios ( X )    c) Fichas ( )  
d) Otros ( ), especifique: \_\_\_\_\_.

29. La descripción se realiza:

- a) En forma manual ( )  
b) Hoja de cálculo (excel) ( X )  
c) En base de datos ( X )  
d) Otro ( ), especifique \_\_\_\_\_.

30. ¿Cuál es la cantidad de metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central y cuál porcentaje aproximado se encuentra descrito?

Total acervo documental:	20.616 metros lineales	Porcentaje (%) descrito	0% descrito
--------------------------	------------------------	-------------------------	-------------

---



31. ¿Existen otras áreas, además del Archivo Central, donde se custodien documentos?

- a) Si (  )                      b) No (  )

32. ¿Los documentos custodiados en estas otras áreas se encuentran organizados?

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

### III. Valoración y selección documental

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

- a) Si (  )                      b) No (  )

34. ¿Quiénes conforman el CISED? (*Indique el nombre completo de los integrantes, el cargo que ocupan en la institución y el cargo en el comité*)

<b>Nombre</b>	<b>Cargo en la Institución</b>	<b>Cargo en el Comité</b>
1. Licda. Milena Conejo Aguilar	<b>Integrante Consejo Superior</b>	<b>Coordinadora</b>
2. Lic. Alfredo Jones León	<b>Director Ejecutivo</b>	<b>Integrante</b>
3. Licda. Damaris Vargas Vásquez	<b>Jueza del Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José</b>	<b>Integrante</b>
4. Lic. Rafael Angel Sanabria Rojas.	<b>Juez del Tribunal de Apelación de Sentencia del Segundo Circuito Judicial de San José</b>	<b>Integrante</b>
5. Lic. Gerardo Parajeles Vindas	<b>Juez del Tribunal Civil de San José</b>	<b>Integrante</b>
6. Licda. Patricia Ugalde Romero	<b>Jefa Archivo Judicial</b>	<b>Integrante</b>

35. Para el período que abarca este informe (de marzo 2011 a marzo 2012), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

- a) De 1 a 3 (  )                      b) De 4 a 6 (  )                      c) Más de 6 (  )

36. El CISED levanta actas de sus reuniones?

- a) Si (  )                      b) No (  )



37. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos?

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

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

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

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

40. ¿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 ( X )                      b) No ( )                      c) Parcialmente ( )

41. Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?

- a) Si ( X )                      b) No ( )

\* Las eliminaciones se realizan con base a lo dispuesto en artículo 47 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

## **IV. Servicios**

### **Facilitación**

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )



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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

46.¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios?

- a) Si ( X )                      b) No ( )

**-Transferencias documentales:**

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Si ( )                      b) No ( X )

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

**-Capacitación:**

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Si ( X )                      b) No ( )



## V. Infraestructura:

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

- a) Si (  )                      b) No (  )

54. Si su respuesta es **afirmativa**, cumplimente el cuadro siguiente:

Área	Si	No	Medida del área (en metros cuadrados)
54.1 Administrativa	X		175 m <sup>2</sup>
54.2 Depósito	X		5.140,8 m <sup>2</sup>
54.3 Atención al público	X		90 m <sup>2</sup>

55. El local del Archivo Central está construido de:

- a) Madera (  )    b) Concreto (  )    c) Mixto (  )    d) En tubo estructural (metálico) (  )

b) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

56. Antigüedad de la construcción:

- a) De 0 a 15 años (  )                      b) De 16 a 50 años (  )                      c) Más de 50 años (  )

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

- a) Si (  )                      b) No (  )

58. Indique de donde provienen los focos de contaminación ambiental

- a) Vehículos automotores (  )



- b) Vertederos de desechos ( )
- c) Fábricas ( )
- d) Otro, especifique ( ) \_\_\_\_\_.

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

- a) Si ( )
- b) No ( X )

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

- a) Ríos ( )
- b) Plantas de tratamientos de aguas ( )
- a) Riachuelos ( )
- b) Desagües
- c) 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
61. ¿El acceso a los depósitos documentales se restringe, permitiendo la entrada solamente para los funcionarios del archivo o las personas autorizadas?	X	
62. ¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales?	X	
63. ¿Se guardan los documentos en cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo)?		X
64. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	X	
65. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?		X



66. 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	
67. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?		X
68. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?		X
69. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no inflamables?	X	
70. ¿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	
71. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	X	
72. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	X	
73. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	X	
74. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores ?	X	
75. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	X	

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

- a) Convencional (metálica): X (21.456 ml)
- b) Compacta: \_\_\_\_\_ ml
- c) Madera: \_\_\_\_\_ ml
- d) Otra, especifique: \_\_\_\_\_

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

- a) Si ( X )
- b) No ( )

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

- a) Si ( X )
- b) No ( )



**-Sobre las rutinas de conservación preventiva**

79. El Archivo Central cuenta con un programa de limpieza y mantenimiento?

- a) Si (  )                      b) No (  )

80. ¿Incluye dicho programa el diagnóstico del estado de conservación de los documentos?

- a) Si (  )                      b) No (  )

81. Si su respuesta es **afirmativa**, indique la periodicidad de dicho diagnóstico

- a) Mensual (  )  
b) Trimestral (  )  
c) Semestral (  )  
e) Anual (  )  
e) Otra, especifique: \_\_\_\_\_

82. Incluye dicho programa alguno de los siguientes elementos:

Descripción del Cronograma	Si	No
82.1. Cronograma de limpieza de documentos		<input checked="" type="checkbox"/>
82.2. Cronograma de limpieza de contenedores de documentos		<input checked="" type="checkbox"/>
82.3. Cronograma de limpieza de archivadores y estanterías	<input checked="" type="checkbox"/>	
82.4 Cronograma de limpieza de mobiliario de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	
82.5 Cronograma de limpieza de pisos y depósitos	<input checked="" type="checkbox"/>	



83. Cuenta con un programa de plagas para las áreas donde se conservan los documentos

- a) Si ( X )                      b) No ( )

### -Seguridad y Vigilancia

84. Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

- a) Si ( X )                      b) No ( )

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

- a) Solo funcionarios del Archivo Central ( X )  
b) Cualquier funcionario de la institución ( )  
c) Usuarios Externos del Archivo ( )  
d) Otro (especifique)\_\_\_\_\_.

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

86. ¿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 ( X )                      b) No ( )                      c) Parcialmente ( )

87. ¿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 ( X )                      b) No ( )                      c) Parcialmente ( )

88. ¿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 ( X )



89. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la directriz antes mencionada?

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

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

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

91. 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 (  )

92. Indique las clases documentales que se conservan en este tipo de soporte:

- a) Textual (  )      b) Gráfico (  )      c) Audiovisual (  )

**Licda. Patricia Ugalde  
Romero**

**Lic. Alfredo Jones León.**

---

**Nombre del Encargado o  
Jefe del Archivo Central**

---

**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**