

**Dirección General del Archivo Nacional**  
**Departamento Servicios Archivísticos Externos**  
**Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2012-2013<sup>1</sup>**

Nombre de la entidad:

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

Cargo: **Jefa. Archivo Judicial**

Fecha: <sup>3</sup>

AJ-J-031-2013

**Instrucciones:**

1. Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2012 - marzo de 2013.
2. La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2013
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

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

<sup>1</sup> La información que se solicita en este formulario corresponde al período marzo 2012 a marzo 2013.

<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.

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

Capacitaciones y cursos en áreas específicas del Archivo.

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

**-Clasificación documental:**

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

22. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

a) Orgánico

b) Funcional

c) Orgánico funcional

d) Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS)

e) Otro, especifique

23. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

a) Si

b) No

c) Parcialmente

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

**-Ordenación documental:**

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

26. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

a) Numérico

b) Alfabético

c) Cronológica

d) Geográfico

e) Codificado

**-Descripción documental:**

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

a) Si

b) No

28. Utiliza algunas de estas normas para la descripción: ninguna en forma normalizada

a) ISAD-G

b) ISAAR cpf

c) Otra, especifique ninguna en forma normalizada

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

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

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

- a) Listas de remisión
- b) Inventarios
- c) Fichas
- d) Catálogos
- e) Índices
- f) Otros especifique: \_\_\_\_\_

31. 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 \_\_\_\_\_

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

Total acervo 20.616 metros lineales  
documental: \_\_\_\_\_

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

Porcentaje (%) 0 %  
descrito \_\_\_\_\_

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

- a) Si
- b) No

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

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

### III. Valoración y selección documental

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

- a) Si
- b) No

37. ¿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. Licda. Milena Conejo Aguilar	Integrante Consejo Superior	Coordinadora
2. Lic. Alfredo Jones León	Director Ejecutivo	Integrante
3. Licda. Damaris Vargas Vásquez	Jueza del Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José	Integrante
4. Lic. Rafael Angel Sanabria Rojas.	Juez del Tribunal de Apelación de Sentencia del Segundo Circuito Judicial de San José	Integrante
5. Licda. Patricia Ugalde Romero	Jefa Archivo Judicial	Integrante

38. Para el período que abarca este informe (de marzo 2012 a marzo 2013), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

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

39. El CISED levanta actas de sus reuniones?

- a) Si
- b) No

40. ¿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
- c) Parcialmente



41. ¿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

c) Parcialmente

42. ¿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

43. ¿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

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

a) Si

b) No

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

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

a) Si

b) No

#### IV. Servicios

##### Facilitación

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

**-Transferencias documentales:**

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

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

a) Si

b) No

**-Capacitación:**

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

a) Si

b) No

55. ¿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:**

56 ¿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
57. Cuenta con un área Administrativa	x	
58. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	x	
59. Cuenta con un área específica para la atención al público	x	

60. 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 ( ), especifique \_\_\_\_\_

61. 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

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

a) Si

b) No

63. Indique de donde provienen los focos de contaminación ambiental

a) Vehículos automotores

b) Vertederos de desechos

c) Fábricas

d) Otro, especifique ( ) \_\_\_\_\_

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

a) Si

b) No

65. 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
66. ¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales?	x	
67. ¿Se guardan los documentos en cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo)?		x
68. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	x	
69. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?		x
70. 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	
71. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?		x
72. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?		x
73. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables?	x	
74. ¿Existen en el local, equipos que permitan controlar el fuego en caso de un siniestro, tales como: alarmas contra incendios,	x	

interruptores de fluido eléctrico y equipos de extinción?		
75. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	x	
76. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	x	
77. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	x	
78. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores ?	x	
79. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	x	

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

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

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

- a) Si
- b) No

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

- a) Si
- b) No

### -Seguridad y Vigilancia

83. Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

- a) Si
- b) No

84. ¿ 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 ( ) \_\_\_\_\_

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

85. ¿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

86. ¿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

87. ¿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

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

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

a) Si

b) No

c) Parcialmente

90. 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

91. Indique las clases documentales que se conservan en este tipo de soporte (Puede marcar más de una opción): textual.

a) Si

b) No

c) Parcialmente

**Licda. Patricia  
Ugalde Romero**

---

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

**Firma del  
Encargado o Jefe  
del Archivo  
Central**

**Lic. Alfredo Jones  
León**

---

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

---

**Firma del Jefe  
Inmediato del  
Encargado o  
Jefe del Archivo  
Central**