

# Formulario del Informe Anual de Desarrollo Archivístico- 2019-2020

**Nombre de la Institución:** Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)  
**Nombre del Funcionario:** KATTIA MARIA CASTILLO ROMERO  
**Fecha:** 30/03/2020

## Indicaciones:

La fecha límite para entregar este informe es el día 30 de abril de 2019.

Conteste las preguntas de forma clara y concisa

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2019 - febrero de 2020.

La fecha límite para entregar este informe es el día 30 de abril de 2020.

## 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):

- ☒ Archivista  
☐ 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 n°. 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.**

- ☒ 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

**14. De los documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc) que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos.**

- ☒ Electrónico
- ☐ Análogo (cintas magnéticas, microfilms, discos ópticos, entre otros)

**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
- ☒ Cronológico
- ☒ Alfánumerico
- ☐ Geográfico
- ☐ Numérico

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

- ☒ Fondo
- ☒ Subfondo
- ☒ Serie documental
- ☐ Unidad documental
- ☐ Ninguno

**22. ¿Se implementa la norma nacional de descripción archivística publicada en el Alcance 107 del Diario Oficial La Gaceta n° 94, el 19 de mayo del 2017?**

- ☒ 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 n° 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

**58. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?**

- ☒ 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?**

- ☒ Solo funcionarios del Archivo Central  
☐ Cualquier funcionario  
☐ Usuarios externos  
☒ Otro, especifique: autorizados por la jefatura del Archivo Central

## 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

**65. ¿Se han establecidos los objetivos, alcances, protocolo, mecanismos de control, metadatos, necesidades de almacenamiento y mecanismos de respaldo periódico para el proceso de digitalización de documentos de la institución?**

- ☒ 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 n°. 15 y 16 de la Ley General de Control Interno n°. 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?**

- ☒ Si  
☐ No

**76. ¿La institución cumple con la Ley n°. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta n°. 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 n°. 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

**81. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del gestor documental?**

- ☒ 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.

