

R/

Señora  
**Virginia Chacón Arias.**  
Directora  
**Dirección General del Archivo Nacional**

REFERENCIA: Circular N°02-2018 Informe Anual del Desarrollo Archivístico

Estimada señora:

De conformidad con lo establecido en los artículos n° 42, inciso j) de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y n° 35 de su reglamento ejecutivo, le remito la versión impresa del Informe Anual del Desarrollo Archivístico correspondiente al Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad.

Cabe indicar que, la versión digital se le remitirá al correo señalado en la circular en referencia citada.

Cordialmente,

  
**Katty María-Castillo Romero**  
Jefe  
ARCHIVO CENTRAL

KMCR/TCL



**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
ARCHIVO NACIONAL  
RECEPCIÓN**

Hora: 2:14 Fecha: 23/3/18  
*Helga Agüero Castro*

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL  
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2017-2018



Nombre de la institución: Consejo Nacional de Vialidad

Nombre del encargado o jefe Archivo Central<sup>1</sup>: Katty M. Castillo Romero

Elaborado por: Katty M. Castillo Romero Cargo: Jefe

Fecha<sup>2</sup>: 05 de marzo

**INSTRUCCIONES:**

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2017 - febrero de 2018.

- La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2018, antes de las 4:00 p.m.
- El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico al correo electrónico: [secresae@dgan.go.cr](mailto:secresae@dgan.go.cr)
- Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa.

**I. RECURSO HUMANO**

1. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central?

- Sí  
 No

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

- Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)  
 Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía)  
 Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.)  
 Unidades (Servicios Generales, etc.)  
 Otros, 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?

- Sí  
 No

<sup>1</sup> La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

<sup>2</sup> Anotar la fecha en que se termina de llenar el formulario.

## Perfil del encargado o jefe de Archivo Central (formación y nivel académico)

4. ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? (Marque una o varias opciones)

- Archivista
- Bibliotecólogo
- Administrador
- Informático
- Historiador
- Otros, especifique: \_\_\_\_\_

5. Nivel académico (marque su último grado de formación académica)

- Ninguno
- Bachillerato en secundaria
- Técnico
- Diplomado universitario
- Bachillerato universitario
- Licenciatura
- Maestría

6. Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central

- Ninguno
- Uno (solo el encargado Archivo Central)
- Dos
- Tres
- Cuatro o más

## 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?                          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. ¿El Archivo Central controla el cumplimiento de estas disposiciones administrativas (lineamientos, directrices y procedimientos) en los archivos de gestión?  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. ¿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? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
10. ¿Qué clases documentales custodia la institución? (Marque una o varias opciones)
- Textual
  - Gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc.)
  - Audiovisuales (entrevistas, documentales, etc.)

De las clases documentales que conserva la institución, marque los soportes en que se producen o reciben los documentos (Marque una o varias opciones)

	Papel	Digital	Cintas magnéticas	No se producen
11. Documentos textuales	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
12. Documentos gráficos	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
13. Documentos audiovisuales				<input checked="" type="radio"/>

14. ¿Existen otros depósitos documentales, además de los ubicados en el Archivo Central? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 16

- Si  
 No

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

- Si  
 No  
 Parcial

#### Clasificación documental

16. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

- Si  
 No

17. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? (Marque una o varias opciones)

- Orgánico  
 Funcional  
 Asuntos o materias  
 Ninguno

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

- Si  
 No  
 Parcial

#### Ordenación documental

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

- Si  
 No

20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan? (Marque una o varias opciones)

- Numérico
- Alfabético
- Cronológico
- Geográfico
- Codificado
- Ninguno

### Descripción documental

21. ¿En qué nivel se realiza la descripción documental? (Marque una o varias opciones)

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Unidad documental (carpeta o pieza documental)
- Ninguno

22. ¿Cuáles normas para la descripción documental se implementan? (Marque una o varias opciones)

- ISAD-G
- ISAAR-cpf
- ISDIAH
- ISDF
- Ninguno

23. Cantidad de metros de documentos que se custodian en el Archivo Central: 800.00

24. ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito? 100 %

### III. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

25. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la institución? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 28

- Si
- 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 completo	Cargo en la institución	Cargo CISED
Eduardo Chavarría Obando	Administrador	Presidente
Katty M. Castillo Romero	Archivista	Secretario
Olga Fallas Ramírez	Abogada	Miembro

27. Para el período que abarca este informe (de marzo 2017 a febrero 2018), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED

- Ninguno  
 De 1 a 3  
 De 4 a 6  
 Más de 6

	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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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? <u>Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 31</u>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. ¿Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución durante el periodo 2017-2018?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. ¿Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución durante el periodo 2017-2018?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

#### IV. SERVICIOS

##### Facilitación

	Si	No
33. ¿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)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
34. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
35. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

##### Transferencias documentales

	Si	No
36. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
37. ¿Hay calendarios establecidos para las transferencias documentales hacia el Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
38. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
39. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Capacitación	Si	No
40. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
41. ¿Se asesora a los encargados de los archivos de gestión, en cuanto a la ejecución de las labores archivísticas?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## V. INFRAESTRUCTURA

	Si	No
42. ¿Existe un local establecido para el Archivo Central? Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 46	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
43. Cuenta con un área Administrativa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
44. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
45. Cuenta con un área específica para la atención al público	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## VI. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

	Si	No
46. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
47. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
48. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido)?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
49. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
50. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
52. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
53. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
54. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no inflamables?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
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?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
56. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
57. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
58. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
59. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
60. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- |   | Si                               | No                               |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 61. ¿Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| 62. ¿Es suficiente el espacio disponible para la documentación que se custodia en el Archivo Central? | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |

### Seguridad y vigilancia

- |  | Si                               | No                    |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| 63. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?                               | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 64. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito? (Marque una o varias opciones) |                                  |                       |
| <input checked="" type="radio"/> Solo funcionarios del Archivo Central                   |                                  |                       |
| <input type="radio"/> Cualquier funcionario de la institución                            |                                  |                       |
| <input type="radio"/> Usuarios Externos del Archivo                                      |                                  |                       |
| <input checked="" type="radio"/> Otro  |                                  |                       |

## VII. DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

- |   | Si                               | No                    |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| 65. ¿Se producen documentos en soporte digital en la institución? <u>Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 67</u>   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 66. ¿Los documentos en soporte digital cuentan con firma digital avanzada?  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 67. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución? <u>Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 71</u>  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital?  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 69. ¿Los repositorios documentales cuentan con las medidas mínimas de seguridad y conservación?   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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"? | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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?  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 72. ¿Se cumple con la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta N° 197 de 13 de octubre de 2005?  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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 N° 95 de 20 de mayo de 2013?   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 74. ¿Se 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?   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

75. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la normativa en materia archivística?  
 Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 77

Si	No
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

76. ¿Cuáles son los medios utilizados para divulgar la normativa vigente? (Marque una o varias opciones)

- Circulares
- Capacitación
- Asesorías
- Otro: Manuales, procedimientos, reuniones, correo electrónico

77. ¿El Encargado del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa en materia archivística en la institución?

Si	No
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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?

<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
-----------------------	----------------------------------

79. ¿La institución cuenta con un gestor documental? (Sistema electrónico para la administración de documento) Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 81

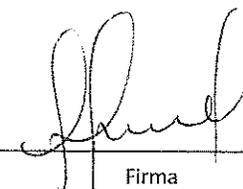
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
----------------------------------	-----------------------

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

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
----------------------------------	-----------------------

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

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
----------------------------------	-----------------------

Encargado del Archivo Central: Kathya María Castillo R  

Nombre completo Firma

Jefe inmediato del Archivo Central: Carlos Solís Morillo  

Nombre completo Firma



**Circular N° 02-2018**  
**Dirección General del Archivo Nacional**

**ASUNTO:** Presentación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico  
**PARA:** Jefes o Encargados de Archivos Centrales  
**DE:** Virginia Chacón Arias. Directora General del Archivo Nacional  
**FECHA:** 19 de enero de 2018

---

De conformidad con lo establecido en los artículos n° 42, inciso j) de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y n° 35 de su reglamento ejecutivo, los archivos centrales deben rendir anualmente a la Dirección General del Archivo Nacional un informe sobre el desarrollo archivístico de la institución.

Sobre este tema se les informa que el formulario utilizado para la presentación de dicho informe se ha simplificado con el objetivo de generar un informe anual de desarrollo archivístico que incluya información de carácter cualitativo y cuantitativo, así como de las áreas estratégicas. Así mismo, se informa que el formulario cuenta con preguntas de carácter informativo y evaluativo.

La presentación de dicho informe, como ustedes saben debe realizarse en el mes de marzo. Por ello, a los encargados de Archivos Centrales les solicitamos respetuosamente cumplir con esta obligación legal a la mayor brevedad y presentar el informe en el formulario que se anexa antes del próximo 31 de marzo a las 4:00 pm. Este formulario también se puede encontrar en el sitio web institucional: [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr)

Además, se les solicita entregarlo tanto en soporte papel como electrónico. Este último deberá remitirse vía correo electrónico a la siguiente dirección: [secresae@dgan.go.cr](mailto:secresae@dgan.go.cr). En caso de que el formulario sea firmado digitalmente se aceptará únicamente en soporte electrónico y remitido al correo electrónico indicado.

Finalmente, se les recomienda enviar copia de este informe al superior respectivo y al jerarca institucional.

Atentamente, ,

Anexo: Formulario para informe.