



# Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024-2025

Conteste las preguntas de forma clara y concisa

En el caso de las preguntas que presenten varias opciones, marque con un "check" sobre la respuesta correspondiente.

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2024-febrero de 2025.

La fecha máxima de presentación del informe es el 31 de marzo de 2025

## Identificación de la institución



1. Nombre de la institución \* 

Dirección Nacional de Centros de Educaci... 

2. Nombre del funcionario \* 

Alexandra Vargas Víquez

3. Fecha

\* 

Utilice el formato día/mes/año



## Recurso Humano



4. ¿Se refleja en el organigrama de la institución la Unidad del Archivo Central? \*



Sí

No

5. ¿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)

Otras

6. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central? Si su respuesta es negativa salte a la pregunta 9 \* 

Sí

No

7. ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central?

\* 

Puede seleccionar varias opciones

Archivista

Bibliotecólogo

Administrador

Historiador

Informático

Otras

8. Nivel académico del jefe o encargado del Archivo Central \* 

Seleccione su último grado de formación académica

Bachillerato en secundaria

Técnico/Diplomado universitario

Bachillerato universitario

Licenciatura

Maestría

Ninguno

9. ¿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 11 \* 

Sí

No

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

Sí

No

11. ¿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? \* 

Sí

No

12. ¿La institución custodia documentos textuales? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 14 \* 

Sí

No

13. De los documentos textuales que conserva la institución. Marque los soportes en que se producen o reciben estos documentos. \* 

Papel

Electrónico

14. ¿La institución custodia documentos gráficos (fotografías, mapas, planos, afiches, trípticos, folletos, etc)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 16 \* 

Sí

No

15. 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

Analógico (cintas magnéticas, microfilms, discos ópticos, entre otros)

16. ¿La institución custodia documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 18 \* 

Sí

No

17. 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)

18. 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? \* 

Sí

No

19. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 22 \* 

Sí

No

20. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza? \* 

Orgánico

Funcional

21. ¿Los archivos de gestión implementan el cuadro de clasificación? \* 

- Sí
- No
- Parcial

22. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 24 \* 

- Sí
- No

23. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan? \* 

- Alfabético
- Cronológico
- Alfanumérico
- Geográfico
- Numérico

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

- Fondo
- Subfondo
- Serie documental

Unidad documental

Ninguno

25. ¿Se implementa la Norma técnica nacional: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 02 de diciembre de 2020, publicada en el Alcance 325 a La Gaceta n°291 del 11 de diciembre de 2020. \* 

Sí

No

Parcial

26. ¿Qué porcentaje aproximado del total del acervo documental se encuentra descrito? \* 

0-25%

26-50%

51-75%

76-100%

## Valoración y Selección Documental



27. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 29 \* 

Sí

No

28. 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

29. ¿En su institución se aplican las resoluciones de la CNSED en las que se emiten declaraciones de documentos con valor científico cultural? \* 

Sí

No

30. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por el Cised que se ajustan a las necesidades institucionales? \* 

Sí

No

31. ¿Se elaboran y publican actas de eliminación de documentos en la institución, según el período del informe? \* 

Sí

No

## Servicios



32. ¿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)? \*

Sí

No

33. ¿Hay un procedimiento normalizado para el préstamo o facilitación de los documentos a los usuarios? \*

Sí

No

34. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios? \*

Sí

No

35. ¿Se facilita el fondo documental mediante un servicio en línea con su respectiva descripción? \* 

Sí

No

36. ¿Se ofrece el servicio de reprografía (por fotocopia o digitalización) en el Archivo Central? \* 

Sí

No

37. ¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central? \* 

Sí

No

38. ¿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? \* 

Sí

No

39. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 41 \* 

Sí

No

40. ¿El Encargado del Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión? \* 

Sí

No

41. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión en materia archivística? \* 

Sí

No

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

Sí

No

43. ¿Se cuenta con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural sobre los documentos que custodia el Archivo Central? \* 

Sí

No



44. ¿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 48 \*



Sí

No

45. ¿Cuenta con un área Administrativa? \* 

Sí

No

46. ¿Cuenta con un área de depósito separada del resto del local ? \* 

Sí

No

47. ¿Cuenta con un área específica para la atención al público? \* 

Sí

No



48. ¿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? \*

Sí

No

49. ¿Se guardan los documentos en cajas especiales de archivo (cajas libres de ácido) debidamente identificadas? \*

Sí

No

50. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos? \*

Sí

No

51. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial? \*

Sí

No

52. 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) \*

Sí

No

53. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores? \*

Sí

No

54. ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado? \*

Sí

No

55. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables? \*

Sí

No

56. ¿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? \*

Sí

No

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

Sí

No

58. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo? \* 

Sí

No

59. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado? \*



Sí

No

60. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 62 \* 

Sí

No

61. ¿Se cuenta con un programa sobre el control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos? \* 

Sí

No

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

Sí

No

63. ¿Se cuenta con un plan de preservación de desastres para salvaguardar los documentos en los diferentes soportes? \* 

Sí

No

64. ¿Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia? \* 

Sí

No

65. ¿Quiénes tienen acceso libre a las áreas de depósito? \* 

Solo funcionarios del Archivo Central

Cualquier funcionario

Usuarios externos

Otras

## Documentos en soporte digital



66. ¿Existen reproducciones de documentos digitalizados en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 69 \*

Sí

No

67. ¿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? \*

Sí

No

68. ¿Se producen documentos en soporte electrónico en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 85 \*

Sí

No

69. ¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada? \*



Sí

No

70. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital? \*



Sí

No

71. ¿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? \* 

Sí

No

72. ¿La institución establece procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, 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? \*



Sí

No

73. ¿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?

\* 

Sí

No

74. ¿La institución utiliza formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos?

\* 

Sí

No

75. ¿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? \*



Sí

No

76. ¿La institución conoce las Normas Técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información emitidas por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones en el año 2021, específicamente sí la institución dispone de un modelo de clasificación de datos e información? \*



Sí

No

77. ¿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? \* 

Sí

No

78. ¿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? \* 

Sí

No

79. ¿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? \* 

Sí

No

80. ¿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? \* 

Sí

No

81. ¿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? \* 

Sí

No

82. ¿La institución cuenta con un gestor documental (sistema electrónico para la administración de documentos)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 85 \* 

Sí

No

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

Sí

No

## Declaración de Jurada



84. 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. \*



Aceptar



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

**Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)