

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

**Nombre de la Institución:** Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)  
**Nombre del Funcionario:** PATRICIA CASTRO ARAYA  
**Fecha:** 16/03/2020

## 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

**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
- Alfanumérico
- 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:

## DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

### 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.

