# Formulario del Informe Anual de Desarrollo Archivístico - 2025-2026

**Nombre de la Institución:** Imprenta Nacional
**Nombre del Funcionario:** JOSE ALBERTO DELGADO ZUMBADO
**Fecha:** 20/03/2026

**Indicaciones:**

Conteste las preguntas de forma clara y concisa

En el caso de las preguntas que presenten varias opciones,marque con una “x” sobre la respuesta correspondiente.

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2025- febrero de 2026.

La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2026.

Solo para Prueba 2025 con 57 preguntas

Este formulario está compuesto por 57 preguntas.

El formulario deberá completarse a más tardar el 31 de marzo de 2026.

Posterior a esta fecha, el Sistema SIAR no permitirá realizar más envíos en línea.

Incluya la información correspondiente a la labor archivística realizada durante el período marzo 2025 – febrero 2026.

En las preguntas de opción múltiple, podrá seleccionar más de una opción cuando corresponda.

Aplicable a instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo:

A) Las preguntas relacionadas con la implementación de las Normas Técnicas Nacionales (NTN) emitidas por el Archivo Nacional tienen como objetivo servir de insumo para la elaboración de normas internas en cada institución.

B) Por lo tanto, si su institución ha utilizado estas normas como referencia o guía para establecer procedimientos internos, debe responder afirmativamente.

## Organización y Recursos Humanos del Archivo Central

**1. ¿En qué nivel jerárquico se ubica la Unidad del Archivo Central dentro del organigrama?**

- ○ Nivel superior (por ejemplo: Ministro, Alcalde, Gerente General)
- ○ Nivel directivo (por ejemplo: Viceministro, Subdirector, Oficialía Mayor)
- ◉ Nivel intermedio (por ejemplo: Dirección Administrativa, Servicios de Información)
- ○ Nivel operativo (por ejemplo: Departamentos, Unidades específicas)
- ○ Otro (especifique):

**2. ¿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

**3. ¿Cuál es la formación académica del jefe o encargado del Archivo Central? (Seleccione todas las que apliquen)**

- [x] Archivista
- [ ] Bibliotecólogo
- [ ] Administrador
- [ ] Informático
- [x] Historiador
- [ ] Otros

## Implementación de Normas Técnicas y Procedimientos Archivísticos

**4. ¿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 6**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

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

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**6. ¿El Archivo Central ha implementado las normas NTN-001, NTN-005, NTN006 y NTN-010, relacionadas con la conformación de expedientes administrativos, elaboración de actas de órganos colegiados y cartas? (Estas normas sirven como guía para establecer procedimientos internos, especialmente en instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo.)**

- ( ) Si
- ( ) No
- (●) Parcial

**7. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 9**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**9. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional?**

- (●) Si
- ( ) No

**10. ¿El Archivo Central implementa la Norma Técnica Nacional 002: Lineamientos para la descripción archivística, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional el 2 de diciembre de 2020 y publicada en el Alcance 325 de La Gaceta n.º 291 del 11 de diciembre de 2020? (Esta norma sirve como guía para establecer procedimientos internos, especialmente en instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo.)**

- ( ) Si
- (●) No
- ( ) Parcial

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

- ( ) 0-25%
- (●) 26-50%
- ( ) 51-75%
- ( ) 76-100%

## Valoración Documental

**12. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) conformado en la institución?**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**14. ¿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

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

- ( ) Si
- (●) No

## Servicios Archivísticos

**16. ¿Se garantiza el acceso a los documentos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política (arts. 11, 24, 27, 30), la Ley N.º 7202 del Sistema Nacional de Archivos, la Ley N.º 8968 sobre protección de datos personales, y la Ley N.º 9097 sobre el derecho de petición?**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**19. ¿El Archivo Central recibe los documentos con listas de remisión y confronta contra estas listas al recibirlos?**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**22. ¿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 del Archivo Central

**23. ¿Se cuenta con un espacio físico destinado al Archivo Central? Para el área de depósito documental, se considera válido tanto un espacio propio como un servicio externalizado de custodia. Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 25**

- (●) Si
- ( ) No

**24. ¿Existen áreas diferenciadas y físicamente separadas dentro del Archivo Central o en el servicio externalizado de custodia? (Seleccione todas las que correspondan)**

- [x] Área administrativa
- [x] Área de atención al público
- [x] Depósito documental
- [ ] No

## Condiciones Ambientales, Seguridad y Conservación Documental

**25. ¿La institución cuenta con un plan de conservación que garantice la integridad, autenticidad y confiabilidad del acervo documental durante todo su ciclo de vida?**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**26. ¿Los documentos se almacenan en cajas especiales, libres de ácido y debidamente identificadas?**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**28. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial?**

- (●) Si
- ( ) No

**29. ¿En caso de filtraciones de luz natural en los depósitos, se aplican medidas correctivas como polarizado de ventanas, uso de persianas o cortinas? Si no existen filtraciones, responda afirmativamente.**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**32. ¿Las superficies del archivo (pisos, paredes y cielo raso) están hechas con materiales resistentes al fuego?**

- ○ Si
- ○ No
- ◉ Parcial

**33. ¿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
- ○ Parcial

**34. ¿La estantería disponible en el Archivo Central es suficiente para custodiar los documentos?**

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

**37. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 39**

- ◉ Si
- ○ No

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

- ◉ Si
- ○ No

**39. ¿Existe un programa de control de plagas en las áreas donde se conservan documentos?**

- ◉ Si
- ○ No

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

- ○ Si
- ◉ No

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

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Solo funcionarios del Archivo Central y personal de limpieza
- ( ) Cualquier funcionario de la institución
- ( ) Usuarios Externos del Archivo
- ( ) Otro

## Digitalización, Preservación Digital y Seguridad de la Información

**43. ¿El Archivo Central ha implementado las normas técnicas NTN-003 y NTN004, relacionadas con la digitalización de documentos textuales en soporte papel y la sustitución del soporte original? (Estas normas sirven como guía para establecer procedimientos internos, especialmente en instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo.)**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**44. ¿El Archivo Central ha implementado las normas NTN-007, NTN-008 y NTN009 sobre la digitalización de fotografías, afiches, material divulgativo, mapas y planos en soporte papel? (Estas normas sirven como guía para establecer procedimientos internos, especialmente en instituciones que no forman parte del Poder Ejecutivo.)**

- ( ) Si
- ( ) No
- (●) Parcial

**45. ¿Existen sistemas de gestión y/o repositorios de preservación a largo plazo para los documentos en soporte digital? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 47**

- (●) Si
- ( ) No

**46. ¿El Encargado del Archivo Central participó en el diseño e implementación del sistema de gestión y/o repositorio de preservación a largo plazo para los documentos en soporte digital?**

- (●) Si
- ( ) No

**47. ¿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
- ( ) Parcial

**48. ¿La institución genera metadatos de contexto, técnicos, de preservación y descriptivos que garanticen la comprensión (inteligibilidad) y conservación de los documentos electrónicos a largo plazo?**

- (●) Si
- ( ) No

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

- (●) Si
- ( ) No

**50. ¿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

## Normativa aplicable a Tecnologías de Información y Documentos Electrónicos

**51. ¿La institución conoce las Normas Técnicas de Gestión y Control de las Tecnologías de Información emitidas por el Micitt en el año 2021, específicamente sí la institución dispone de un modelo de clasificación de datos e información?**

- (●) Si
- ( ) No

**52. ¿La institución cumple con lo establecido en los artículos nº. 15 y 16 de la Ley General de Control Interno nº. 8292, referentes a las actividades de control y sistemas de información?**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**53. ¿La institución cumple con la Ley nº. 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005, publicada en La Gaceta nº. 197 de 13 de octubre de 2005?**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**54. ¿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 Micitt, publicado en el alcance 92 de La Gaceta nº. 95 de 20 de mayo de 2013?**

- (●) Si
- ( ) No

**55. ¿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
- ( ) Parcial

**56. ¿La institución cumple con el Código Nacional de Tecnologías Digitales del Micitt?**

- (●) Si
- ( ) No
- ( ) Parcial

**57. ¿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

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.

Firmado digitalmente
Fecha: 20/3/2026 11:54:56
Razón: Sellado para uso de la institución