

Ver resultados

Encuestado
18 Anónimo

32:07
Tiempo para
completar

Identificación de la institución

1. Nombre de la institución *

Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA S.A.)

2. Nombre del Funcionario *

Kimberly Víctor Castro

3. Fecha *

Utilice el formato día/mes/año

21/2/2024 

Recurso Humano

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

☒ Sí

☐ No

5. 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)
- ☐ Otras

6. 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 su respuesta es negativa salta a la pregunta 8 *

- ☒ Si
- ☐ No

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

Puede seleccionar varias opciones

- ☒ Archivista
- ☐ Bibliotecólogo
- ☐ Administrador
- ☐ Historiador
- ☐ Informático
- ☐ Otras

8. 5. 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

Organización del fondo documental

9. 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

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

☒ Si

☐ No

11. 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

12. 9. ¿La institución custodia documentos textuales? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 11 *

☒ Si

☐ No

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

☒ Papel

☒ Electrónico

14. 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

15. 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
- ☒ Analógico (cintas magnéticas, microfilms, discos ópticos, entre otros)

16. 13. ¿La institución custodia documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, etc)? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 15 *

- ☒ Si
- ☐ No

17. 14. De los documentos audiovisuales (entrevistas, documentales, filmes, 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)

18. 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

19. 16 ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 19 *

- ☐ Si
- ☒ No

20. 19. ¿Existen métodos de ordenación normalizados a nivel institucional? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 21 *

- ☒ Si
- ☐ No

21. 20. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan? *

- ☒ Alfabético
- ☒ Cronológico
- ☒ Alfanumérico
- ☐ Geográfico
- ☒ Numérico

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

Seleccione como máximo 4 opciones.

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

23. 22. ¿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. *

- ☐ Si
- ☐ No
- ☒ Parcial

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

- ☐ 0-25%
- ☐ 26-50%
- ☐ 51-75%
- ☒ 76-100%

Valoración y Selección Documental

25. 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

26. 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

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

- ☒ Si
- ☐ No

28. 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

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

- ☐ Si
- ☒ No

Servicios

30. 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 nº 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

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

☒ Si

☐ No

32. 31. ¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios? *

☒ Si

☐ No

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

☐ Si

☒ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

36. 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

37. 36. ¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 38 *

☒ Si

☐ No

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

☐ Si

☒ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

41. 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

42. 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

43. 42. Cuenta con un área Administrativa *

☒ Si

☐ No

44. 43. Cuenta con un área de depósito separada del resto del local *

☒ Si

☐ No

45. 44. Cuenta con un área específica para la atención al público *

☒ Si

☐ No

Conservación Documental

46. 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

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

49. 48. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial? *

☒ Si

☐ No

50. 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

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

54. 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

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

58. 57. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 59 *

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

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

☒ Si

☐ No

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

☐ Si

☒ No

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

☒ Si

☐ No

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

- ☒ Solo funcionarios del Archivo Central
- ☐ Cualquier funcionario
- ☐ Usuarios externos
- ☐ Otras

Documentos en soporte digital

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

- ☒ Si
- ☐ No

66. 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

67. 66. ¿Se producen documentos en soporte electrónico en la institución? Si su respuesta es negativa salta a la pregunta 82 *

- ☒ Si
- ☐ No

68. 67. ¿Los documentos en soporte electrónicos cuentan con firma digital avanzada? *

- ☒ Si
- ☐ No

69. 68. ¿Existen repositorios documentales para los documentos en soporte digital? *

- ☐ Si
- ☒ No

70. 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

71. 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

72. 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

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

☒ Si

☐ No

74. 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

75. 74. ¿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 si la institución dispone de un modelo de clasificación de datos e información? *

☒ Si

☐ No

76. 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

77. 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

78. 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

79. 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

80. 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

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

☐ Si

☒ No

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

☒ Si

☐ No

Declaración de Jurada

83. 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