|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Dirección General del Archivo Nacional** | | | |
| **Departamento Servicios Archivísticos Externos** | | | |
| **Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2012-2013[[1]](#footnote-2)** | | | |
|  | | | |
| Nombre de la entidad: | |  | |
| Elaborado por: | Nombre del funcionario (a)[[2]](#footnote-3)  **Patricia Ugalde Romero** | | Cargo: **Jefa. Archivo Judicial** |
|  | |  |

Fecha: [[3]](#footnote-4) AJ-J-031-2013

***Instrucciones:***

1. Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2012 - marzo de 2013.
2. La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2013
3. El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico a los correos electrónicos: [sae02@dgan.go.cr](mailto:sae02@dgan.go.cr) y [secresae@dgan,go.cr](mailto:secresae@dgan,go.cr)
4. Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa
5. En el caso de las preguntas que presenten varias opciones, marque con una “x” sobre la respuesta correspondiente (*puede marcar varias opciones en una misma pregunta*)

# **Recurso Humano**

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | X |
|  |  |
| b) No |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Unidad jerárquica más alta (Alcalde, Ministro, Gerente, Director, Decanato) | X |
|  |  |
| b) Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, subgerente, Oficialía) |  |
|  |  |
| c) Departamentos (Departamento Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc) |  |
|  |  |
| d) Unidades (Servicios Generales, etc) |  |
|  |  |
| e) Otros |  |

3. ¿Existe una plaza formalizada en la Unidad del Archivo Central, ya sea profesional o técnica para el encargado o jefe del Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | X |
|  |  |
| b) No |  |

**-Perfil del Encargado o Jefe de Archivo Central (*Formación y nivel académico*):**

4. Formación académica (*marque con x*):

|  |  |
| --- | --- |
| a) Archivista |  |
|  |  |
| b) Bibliotecólogo |  |
|  |  |
| c) Administrador |  |
|  |  |
| d) Informático |  |
|  |  |
| e) Historiador |  |
|  |  |
| f) Archivista y Administrador | X |
|  |  |
| g) Archivista e Historiador |  |
|  |  |
| h) Bibliotecólogo y Archivista |  |
|  |  |
| i) Archivista, historiador y administrador |  |
|  |  |
| j) Administrador y bibliotecólogo |  |
|  |  |
| k) Administrador e Historiador |  |
|  |  |
| l) Archivista, Bibliotecólogo y Administrado |  |
|  |  |
| m) Otros, especifique:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

5. Nivel académico (*marque con x, su último grado de formación académica*):

|  |  |
| --- | --- |
| a) Bachillerato de secundaria |  |
|  |  |
| b) Diplomado universitario |  |
|  |  |
| c) Bachillerato universitario |  |
|  |  |
| d) Licenciatura universitaria | x |
|  |  |
| e) Maestría universitaria |  |

1. Tiempo servido como Encargado o Jefe de Archivo Central

|  |  |
| --- | --- |
| a) Menos de un año |  |
|  |  |
| b) De 1 a 2 años |  |
|  |  |
| c) De 3 a 5 años |  |
|  |  |
| d) Más de 5 años | x |

1. Cantidad de funcionarios que laboran en el Archivo Central.

|  |  |
| --- | --- |
| a) Uno |  |
|  |  |
| b) Dos |  |
|  |  |
| c) Tres |  |
|  |  |
| d) Más de 3 | x |

8. ¿Qué tipo de capacitación archivística ha recibido el Encargado o Jefe del Archivo Central recientemente (últimos 5 años)?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Curso de administración de Archivos de Gestión |  |
|  |  |
| b) Curso de administración de Archivos Centrales |  |
|  |  |
| c) Curso de Conservación |  |
|  |  |
| d) Licenciatura universitaria |  |
|  |  |
| e) Otro, especifique | x |

Capacitaciones y cursos en´áreas especificáis del Archivo.

9. ¿Los demás funcionarios del Archivo Central han recibido capacitación archivística?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) No aplica |  |

10.¿Considera que el Archivo Central cuenta con el apoyo institucional necesario?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

**II. Organización del fondo documental**

11. ¿El Archivo Central ha emitido disposiciones administrativas como lineamientos, directrices o procedimientos que regulen el quehacer archivístico de la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

12. ¿Estas disposiciones administrativas se encuentran actualizadas?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

14. ¿Conoce la Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, emitida en el año 2010 por la Junta Administrativa del Archivo Nacional? *(Esta directriz dejó sin efecto la Directriz sobre uso de papel y tinta para la producción de documentos, emitida en el año 2004)*

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

15. ¿Controla la aplicación de esta directriz en la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

16. ¿Qué clases documentales produce la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Textual | x |
|  |  |
| b) Gráficos (Fotografías, mapas, planos, croquis, afiches, trípticos, folletos, etc) | x |
|  |  |
| c) Audiovisual (Grabaciones de audio, videos, películas, documentales, etc) | x |

17. ¿En qué soportes se producen los documentos textuales?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Papel | x |
|  |  |
| b) Electrónico | x |
|  |  |
| c) No aplica |  |

18. ¿En qué soporte se producen los documentos gráficos?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Papel | x |
|  |  |
| b) Electrónico | x |
|  |  |
| c) No aplica |  |

19. ¿En qué soporte se producen los documentos audiovisuales?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Electrónico (Por ejemplo: CD, DVD, USB) | x |
|  |  |
| b) Cintas magnéticas (Por ejemplo: casettes, vhs, betacam) |  |
|  |  |
| c) No aplica |  |

20. ¿Existen documentos electrónicos o digitalizados en la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**-Clasificación documental:**

21. ¿Se utiliza un sistema de clasificación normalizado en la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

22. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Orgánico |  |
|  |  |
| b) Funcional |  |
|  |  |
| c) Orgánico funcional | x |
|  |  |
| d) Orgánico-funcional-asuntos (ORFUAS) |  |
|  |  |
| e) Otro, especifique |  |

23. ¿Existe un cuadro de clasificación normalizado?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

**-Ordenación documental:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

26. ¿Qué métodos de ordenación se utilizan?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Numérico | x |
|  |  |
| b) Alfabético | x |
|  |  |
| c) Cronológica | x |
|  |  |
| d) Geográfico | x |
|  |  |
| e) Codificado | x |

-**Descripción documental:**

27. ¿Se utiliza alguna norma para describir el fondo documental de la entidad?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

28.Utiliza algunas de estas normas para la descripción: ninguna en forma normalizada

|  |  |
| --- | --- |
| a) ISAD-G |  |
|  |  |
| b) ISAAR cpf |  |
|  |  |
| c) Otra, especifique ninguna en forma normalizada |  |

29.¿En qué nivel se realiza la descripción documental?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Fondo | x |
|  |  |
| b) Subfondo |  |
|  |  |
| c) Serie |  |
|  |  |
| d) Subserie |  |
|  |  |
| e) Unidad documental (carpeta por carpeta) |  |

30. ¿Qué tipo de instrumentos descriptivos hay en el Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Listas de remisión | x |
|  |  |
| b) Inventarios | x |
|  |  |
| c) Fichas |  |
|  |  |
| d) Catálogos |  |
|  |  |
| e) Índices |  |
|  |  |
| f) Otros especifique:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

31. La descripción se realiza:

|  |  |
| --- | --- |
| a) En forma manual |  |
|  |  |
| b) Hoja de cálculo (Excel) |  |
|  |  |
| c) En base de datos | X |
|  |  |
| d) Procesador de texto (Word) |  |
|  |  |
| e) Otro ( ), especifique\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

32. ¿Cuál es la cantidad de metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| Total acervo documental: | 20.616 metros lineales |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Porcentaje (%) descrito | 0 % |

34. ¿Existen otras áreas, además del Archivo Central, donde se custodien documentos?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

35. ¿Los documentos custodiados en estas otras áreas se encuentran organizados?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

**III. Valoración y selección documental**

36. ¿Existe un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) conformado en la entidad?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

37. ¿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** | **Cargo en la Institución** | **Cargo en el Comité** |
| 1. Licda. Milena Conejo Aguilar | **Integrante Consejo Superior** | **Coordinadora** |
| 2. Lic. Alfredo Jones León | **Director Ejecutivo** | **Integrante** |
| 3. Licda. Damaris Vargas Vásquez | **Jueza del Tribunal Agrario del Segundo Circuito Judicial de San José** | **Integrante** |
| 4. Lic. Rafael Angel Sanabria Rojas. | **Juez del Tribunal de Apelación de Sentencia del Segundo Circuito Judicial de San José** | **Integrante** |
| 5. Licda. Patricia Ugalde Romero | **Jefa Archivo Judicial** | **Integrante** |

38. Para el período que abarca este informe (de marzo 2012 a marzo 2013), indique cuantas sesiones ha realizado el CISED.

|  |  |
| --- | --- |
| a) De 1 a 3 | x |
|  |  |
| b) De 4 a 6 |  |
|  |  |
| c) Más de 6 |  |

39. El CISED levanta actas de sus reuniones?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

40. ¿Se cuenta con tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si |  |
|  |  |
| b) No | x |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

41. ¿Están vigentes las tablas de plazos o valoraciones parciales de conservación de documentos aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si |  |
|  |  |
| b) No | x |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

42. ¿El Encargado o Jefe del Archivo Central comunica a las respectivas jefaturas cuáles tipos documentales han sido declarados con valor científico-cultural?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

43. ¿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?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

44 Se han realizado eliminaciones de documentos en esa institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

\* Las eliminaciones se realizan con base a lo dispuesto en artículo 47 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

45. Se elaboran actas de eliminación de documentos en esa institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**IV. Servicios**

**Facilitación**

46.¿Hay un procedimiento normalizado para la facilitación de los documentos a los usuarios?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

47.¿ Existen bases de datos a disposición de los usuarios para que busquen la información que requieren?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

48.¿Existen controles para facilitar los documentos a los usuarios?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

49.¿Hay documentos digitalizados al servicio de los usuarios?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**-Transferencias documentales:**

50.¿Existe un procedimiento normalizado para realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

51. ¿Hay calendarios establecidos para que las unidades administrativas realicen transferencias documentales periódicamente al Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si |  |
|  |  |
| b) No | x |

52.¿El Archivo Central recibe documentos con listas de remisión?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

53.¿El Archivo Central confronta contra la lista de remisión los documentos que recibe de los archivos de gestión?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**-Capacitación:**

54. ¿Se capacita a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de la entidad en materia archivística?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**V. Infraestructura:**

56 ¿Existe un local establecido para el Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

*Si su respuesta es* ***afirmativa***, cumplimente el siguiente cuadro marcando con una X:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área** | **Si** | **No** |
| 57. Cuenta con un área Administrativa | x |  |
| 58. Cuenta con un área de Depósito separada del resto del local | x |  |
| 59. Cuenta con un área específica para la atención al público | x |  |

60. El local del Archivo Central está construido de (Puede marcar varias opciones):

|  |  |
| --- | --- |
| a) Madera |  |
|  |  |
| b) Concreto | x |
|  |  |
| c) Fibrolit |  |
|  |  |
| d) En tubo estructural (metálico) |  |
|  |  |
| e) Otro ( ), especifique\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

61. Antigüedad de la construcción:

|  |  |
| --- | --- |
| a) De 0 a 15 años | x |
|  |  |
| b) De 16 a 30 años |  |
|  |  |
| c) De 31 a 45 años |  |
|  |  |
| d) Más de 45 años |  |

62. ¿Hay focos de contaminación ambiental alrededor del archivo?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

63. Indique de donde provienen los focos de contaminación ambiental

|  |  |
| --- | --- |
| a) Vehículos automotores | x |
|  |  |
| b) Vertederos de desechos |  |
|  |  |
| c) Fábricas |  |
|  |  |
| d) Otro, especifique ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

64. ¿Hay focos de humedad relativa alrededor del Archivo Central?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si |  |
|  |  |
| b) No | x |

65*. Si su respuesta es* ***afirmativa*** indique de donde provienen:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Ríos |  |
|  |  |
| b) Plantas de tratamientos de aguas |  |
|  |  |
| c) Riachuelos |  |
|  |  |
| d) Desagües |  |
|  |  |
| e) Tanques de almacenamiento de agua |  |
|  |  |
| f) Otro ( ), especifique\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**VI Conservación Documental**

**-Sobre los documentos, unidades de conservación y mobiliario**

Condiciones de conservación *(marque con equis la opción vigente en el Archivo Central):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Condiciones de conservación** | **Si** | **No** |
| 66. ¿Existe alguna política que prohíba el fumado dentro o cerca de los depósitos documentales? | x |  |
| 67. ¿Se guardan los documentos en cajas libres de ácido (cajas especiales de archivo)? |  | x |
| 68. ¿Existe un plan de limpieza periódica para la estantería, cajas y documentos? | x |  |
| 69. ¿Se utilizan niveles bajos de luz artificial? |  | x |
| 70. 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? | x |  |
| 71. ¿Se controla la humedad relativa dentro de los depósitos, con la utilización de deshumidificadores? |  | x |
| 72 ¿Se controla la temperatura dentro de los depósitos, utilizando equipos de aire acondicionado? |  | x |
| 73. ¿Los pisos, suelos y cielo raso del local de archivo son de materiales no flamables? | x |  |
| 74. ¿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? | x |  |
| 75. ¿Existe suficiente estantería para colocar los documentos y evitar la colocación de documentos en el suelo? | x |  |
| 76. ¿Los estantes se colocan a 10 cm de distancia del suelo? | x |  |
| 77. ¿El sistema eléctrico del local del Archivo Central se encuentra en buen estado? | x |  |
| 78. ¿El local del Archivo Central cuenta con extintores ? | x |  |
| 79. ¿Se le da mantenimiento anual a los extintores que se encuentran en el Archivo Central? | x |  |

80. ¿Qué tipo de estantería se utiliza en el archivo central y cuántos metros lineales hay?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Convencional (metálica) 21.456 ml | x |
|  |  |
| b) Compacta |  |
|  |  |
| c) Madera |  |
|  |  |
| d) Otro, especifique ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

82. Cuenta con un programa sobre control de plagas para las áreas donde se conservan los documentos

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

**-Seguridad y Vigilancia**

83. Cuenta el archivo central con servicio de vigilancia?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| a) Solo funcionarios del Archivo Central | x |
|  |  |
| b) Cualquier funcionario de la institución |  |
|  |  |
| c) Usuarios Externos del Archivo |  |
|  |  |
| d) Otro, especifique ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**VI. Normativa relacionada con nuevos soportes documentales (Tecnologías de información):**

85. ¿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”*?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

86. ¿Se 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?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

87. ¿Se conoce y 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?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

88.¿El Encargado o Jefe del Archivo Central divulga la directriz antes mencionada?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

89.¿El Encargado o Jefe del Archivo Central, controla el cumplimiento de la normativa antes mencionada en la institución?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

90. 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?

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si | x |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

91. Indique las clases documentales que se conservan en este tipo de soporte (Puede marcar más de una opción): textual.

|  |  |
| --- | --- |
| a) Si |  |
|  |  |
| b) No |  |
|  |  |
| c) Parcialmente |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Licda. Patricia Ugalde Romero** |  |  |  | **Lic. Alfredo Jones León** |  |  |
| **Nombre del Encargado o Jefe del Archivo Central** |  | **Firma del Encargado o Jefe del Archivo Central** |  | **Nombre del Jefe Inmediato del Encargado o**  **Jefe del Archivo Central** |  | **Firma del Jefe Inmediato del Encargado o**  **Jefe del Archivo Central** |

1. La información que se solicita en este formulario corresponde al período marzo 2012 a marzo 2013. [↑](#footnote-ref-2)
2. La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central. [↑](#footnote-ref-3)
3. Se anotará la fecha en que se termina de llenar el formulario. [↑](#footnote-ref-4)