

FORMULARIO DEL INFORME ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2017-2018



Nombre de la institución: Municipalidad de Heredia

Nombre del encargado o jefe Archivo Central¹: Grethel Hernández Chacón

Elaborado por: Grethel Hernández Chacón Cargo: Encargada Archivo Central

Fecha²: Febrero 2018

INSTRUCCIONES:

Este informe deberá contemplar la información de la labor archivística correspondiente al período marzo 2017 - febrero de 2018.

- La fecha límite para entregar este informe es el día 31 de marzo de 2018, antes de las 4:00 p.m.
- El informe deberá remitirse en soporte papel a la Dirección General del Archivo Nacional y en soporte electrónico al correo electrónico: secresae@dgan.go.cr
- Conteste las siguientes preguntas en forma clara y concisa.

I. RECURSO HUMANO

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

- Sí
 No

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

- Unidad jerárquica más alta (Ministro, Alcalde, Gerente, Director, Decanato)
 Unidades jerárquicas intermedias (Viceministros, Subdirector, Oficialía)
 Departamentos (Administrativo Financiero, Servicios de Información, etc.)
 Unidades (Servicios Generales, etc.)
 Otros, 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?

- Sí
 No

¹ La cumplimentación de este formulario es responsabilidad del encargado o jefe del Archivo Central.

² Anotar la fecha en que se termina de llenar el formulario.