

Formulario para la aplicación del Censo Guía de Archivos en Costa Rica

El Presente formulario, tiene la finalidad de recopilar información de diferentes Archivos Centrales del Sistema Nacional de Archivos y disponer de instrumentos de descripción detallados para el adecuado servicio de consulta al ciudadano, normalizando la descripción para su acceso en Red. Además de garantizar la difusión de los valiosos fondos documentales que se conservan en diversas instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica.

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(*) Nombre del Archivo: Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-FANAL-AC-

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Grecia

(*) Municipio (Distrito): Puente Piedra

Núcleo de Población Menor:

Calle: Rincón de Salas, de las instalaciones de la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) 6 Km al oeste carretera al cantón de Naranjo

Código Postal: 184-4100 Grecia

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: www.fanal.co.cr

Correo electrónico: archivo@fanal.co.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2494-0100 ext 275
2. (506) 2494-7740

Fax:

1. (506) 2494-3651

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: Lunes a Viernes de 7:30 am a las 15:45 horas (la atención al público finaliza 15:30 pm).

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 42

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Morales / Jiménez

Nombre: José

Cargo: Jefe Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/ marzo/ 2008

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- X Público
- o Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- o Archivo General del Estado
- o Archivo Notarial
- o Archivo Municipal
- o Archivo de Registros Públicos
- o Archivo Diocesano
- o Archivo de Catedral o Colegiata
- o Archivo Parroquial
- o Archivo de Institución Penitenciaria
- o Archivo de Asociación
- o Archivo de Colegio Profesional
- o Archivo de Partido Político
- X Archivo Empresarial (institución autónoma del Sector Público Descentralizado)
- o Archivo Hospitalario
- o Archivo de Centro Benéfico
- o Archivo de Centro Docente
- o Archivo Universitario
- o Archivo de Institución Científica y de Investigación
- o Archivo de Medios de Comunicación
- o Archivo de Organización Sindical
- o Archivo de Organización Patronal
- o Archivo de Organismo Internacional
- o Archivo Bancario
- o Archivo de Cámara Agraria
- o Archivo de Derechos Humanos

Gestionado por:

Marque con "X"

- o Administración Autónoma / territorial
- o Administración Central
- o Administración Local
- X Otras administraciones públicas (sector público descentralizado)
- o Poder Judicial
- o Poder Legislativo

Administración Central: _____

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

En 1853 se crea la Fábrica Nacional de Aguardiente con el fin de administrar el monopolio de la fabricación de alcoholes y elaboración de licores. En 1856 se inauguró la planta. En 1949 se adscribe como una división al Consejo Nacional de Producción

El 01 de enero de 1991 se nombra a la señora Lidia Rosa Quesada como Encargada del Archivo Central y es quien inicia el proceso de formación del Archivo Central de la Fábrica Nacional de Licores (FANAL), que se ubicó en el antiguo edificio situado frente al Parque España en San José.

De acuerdo con versiones orales, señalan que anterior a esa fecha no existía el Archivo Central, lo que había era una bodega en donde se guardaban los documentos, de ahí se sacaron en camiones y fueron enviados al relleno sanitario de Río Azul, aunque no especifican en que año sucedió.

En 1982 el Archivo Nacional, a solicitud del Archivo Central aprobó la eliminación de una cantidad considerable de documentos y otros, por considerarse de conservación permanente se trasladaron al Archivo Nacional.

En 1987 se da inicio la microfilmación de los documentos pero sin contar con equipo, por lo que se trabajaba con el con el equipo facilitado por el Departamento de Microfilm del Registro Nacional, en 1996 se cierra este servicio y el equipo, a excepción del visor se trasladó al Consejo Nacional de Producción.

En el año 1988 FANAL adquiere una microfilmadora planetaria una rotativa y un visor. En 1991, debido al incendio que ocurrió en las bodegas de licores de FANAL se quemó gran cantidad de información que se custodiaba en el Archivo Central.

En 1995 personeros del Archivo Nacional debido a noticias de que FANAL se iba privatizar, realizaron una visita de valoración de documentos de oficio, con el fin de salvaguardar los documentos con valor científico – cultural. Como resultado se elaboró el informe N° 17-95 de 22 de marzo de 1995. En ese mismo año se realizó el traslado de las instalaciones a la ciudad de Grecia, Alajuela.

Debido a que la encargada del Archivo Central, señora Lidia Rosa Quesada Víquez se acogió a la pensión en el año 2005, se inició el proceso de selección para ocupar la plaza vacante,

nombramiento que recayó en el señor Norman Solís Montoya a partir del mes de octubre de 2005. El señor Solís fungió como asistente durante 9 años y actualmente está a cargo del Archivo Central. En el año 2006 la Dirección General del Archivo Nacional brindó una asesoría / capacitación al señor Solís y se brindaron varias recomendaciones para mejorar el servicio y las instalaciones.

Al año siguiente el señor Solís se incapacitó por un largo tiempo por lo que asumió de forma interina el señor José Morales Jiménez, quien ocupó el puesto de forma interina el puesto y luego en forma definitiva, a partir del mes de febrero de 2008.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01 / enero / 1991

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 01/enero/ 1991. Según acción de personal N° 41-30 en que se nombra a la señora Lidia Rosa Quesada como técnica Encargada del Archivo Central.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio del Archivo Central está ubicado cerca del parqueo de empleados de FANAL. Posee una entrada y dos salidas de emergencia, consta de las áreas administrativa, de procesamiento de la documentación, taller de empaste y depósito. Este último se encuentra en el primer y segundo piso. Las áreas de trabajo están alfombradas y poseen aire acondicionado. Además existe un cuarto especialmente acondicionado para resguardar el microfilm. El depósito del primer piso es de cemento, mientras que el del segundo piso es de madera, cuenta con paredes de fibrolit y estantería tanto metálica como de madera. El sistema eléctrico esta todo entubado y con sus respectivas cajas de "breaker". Se cuenta con 6 sensores de humo y 3 extintores.

Metros Cuadrados de Depósito: 150 mts aproximadamente

(*) Metros lineales de estantería: 600 mts

(*) Número de puestos de sala: 2

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

- Sí
- No

DOCUMENTACIÓN

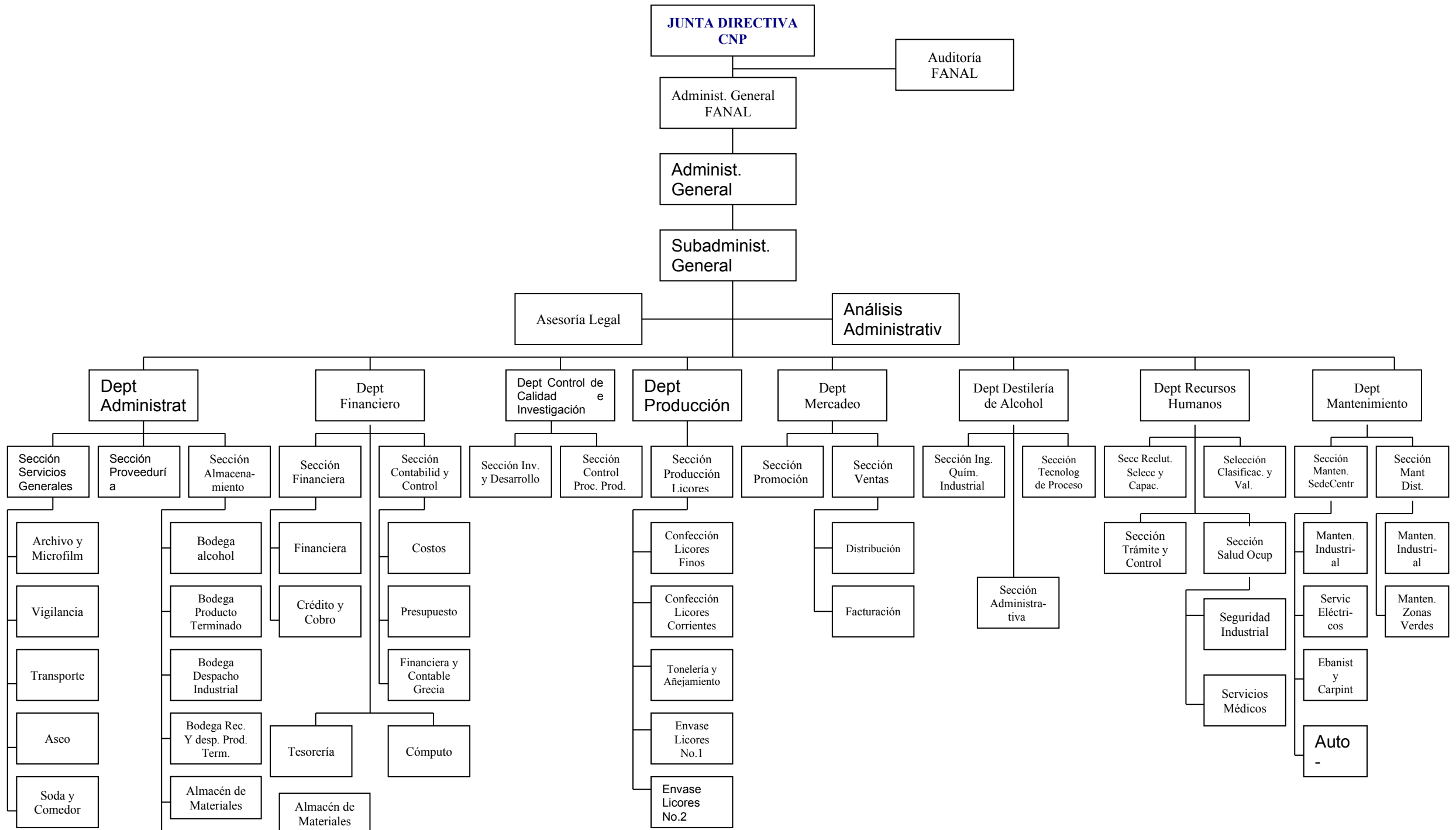
(*) Metros lineales de documentos: 600 mts

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

- Sí
- No

Lo que existe es un taller de encuadernación y empaste

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí
- No

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

- Sí
 No

Nº de monografías: 100

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
 No

Gestión de usuarios:

- Sí
 No

Descripción de fondos

- Sí
 No

Lenguajes Documentales

- Sí
 No

Otra información:

Existe una base de datos para los expedientes de personal. También se utiliza la aplicación "DocuShare" es un programa que permite escanear la documentación de forma tal que pueda ser consultada por los usuarios internos. Esta información se respalda en discos compactos.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación _____ de _____ la agrupación:
Orgánica

Agrupación Superior: Fondo nivel 1: Consejo Nacional de Producción

Fondo nivel 2: Fábrica Nacional de Licores

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 07 / 02 / 2008

Datos del informante:

Apellidos: Morales / Jiménez

Nombre: José

Cargo: Encargado del Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
Manual del sistema informático Docu-Share
Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos,
Expediente de asesoría

OBSERVACIONES

Observaciones:

Elaborado por Laura Espinoza Rojas
Fecha de revisión: abril 2008

(*) Campos Obligatorios

**CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVO CENTRAL DE
LA FABRICA NACIONAL DE LICORES**

ADMINISTRACION GENERAL

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Memorandos
Acuerdos de Junta Directiva

SUB-AMINISTRACION

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

ADMINISTRATIVO

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

AUDITORIA

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

COMPUTO

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

MANTENIMIENTO Y DESTILERIA

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

ALMACENAMIENTO

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

FINANCIERO

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Ingresos
Egresos
Asientos de Diario
Facturas
Notas de Crédito
Notas de Débito
Requisiciones
Costos
Boletas de Recibido de Envases
Cierre de Producción
Importaciones
Pólizas
Recibos por Dinero
Cuentas por Cobrar
Estados Financieros
Cuentas por Pagar
Conciliaciones
Ordenes de Pago
Inventarios
Planillas
Estadísticas
Contabilidad

RECURSOS HUMANOS

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Expedientes Personales
Libros de Salarios

PROVEEDURIA

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Ordenes de Compra
Licitaciones

MERCADEO

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos

PRODUCCION DE LICORES

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Documentos de cierre Mensual

CONTROL DE CALIDAD

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Solicitud de Alcohol
Copias de Análisis

ASESORIA LEGAL

Correspondencia enviada y recibida
Consecutivos
Expedientes