

## 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: Departamento de Archivo Central de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ARESEP.

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: \_\_\_\_\_

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-ARESEP-DAC

#### 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): San José

(\*) Municipio (Distrito): Mata Redonda

Núcleo de Población Menor:

Calle: Sabana Sur, de la Contraloría General de la República 400 metros al oeste.

Código Postal: 936-1000; San José – Costa Rica

### ***DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO***

Página Web:

http:// [www.aresep.go.cr](http://www.aresep.go.cr)

Correo electrónico: [jmartínez@aresep.go.cr](mailto:jmartínez@aresep.go.cr) , de la Jefatura del Archivo Central

Teléfono(s):

1. (506) 22-20-0102 ext. 156, 155,159

Fax:

1. (506) 22-20-03-74

### ***DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO***

Horario de Apertura: L-V: 8:00-16:00 horas

Horario de Cierre: Sábado, domingos y días feriados.

Horas semanales de apertura: 40 horas

**Marque con “X”**

- Acceso Libre
- Acceso restringido

### ***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: Martínez / Granados

Nombre: Johnny Manuel

Cargo: Jefatura

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 05/01/1998.

## HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

### **TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

**Marque con "X"**

- X Público
- Privado

Tipo de Archivo:

**Marque con "X"**

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

Gestionado por:

**Marque con "X"**

- Administración Autónoma / territorial
- X Administración Central

- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Administración Descentralizada/ Institución Autónoma

(\*) 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:

El Archivo Central inició sus funciones en 1995, por la necesidad de contar con un archivo organizado para la documentación de la Junta Directiva del otrora Servicio Nacional de Electricidad, SNE. Con la promulgación de la Ley 7593 del 9 de agosto de 1996, la institución se transforma en Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) y el Archivo enfoca sus labores en los procesos de agrupación, organización y selección del fondo documental, teniendo en cuenta que se debía organizar la documentación existente desde 1928, fecha de creación del SNE.

Con el desarrollo y cambio de funciones de la nueva Institución, en setiembre de 2007 el Archivo Central toma parte relevante en la salvaguarda de toda la documentación de la Institución. Sus funciones consisten en el manejo, control y administración de todo el ciclo vital del documento; tanto de los documentos internos como de los documentos externos; controla todo el ciclo vital de la documentación desde que ingresa a la Institución, hasta su traslado al Archivo Central.

El Archivo Central, actualmente cumple con todo lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y otras leyes conexas con la legislación vigente en materia de archivos. Asimismo cumple con otras disposiciones vinculadas a las labores diarias tales como el Reglamento Interno del Archivo Central, el Marco Procedimental para el Manejo de los Documentos y lo que demande la Administración Superior de la Institución.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01/07/1995

Norma de Fundación (Día / Mes / Año):

La dependencia de Archivo Central de esta institución según consta en el artículo X del la Sesión Ordinaria N°2824-94 del 20/06/1994 fue creada con rango de Sección y subordinada

a la Secretaría Administrativa. (oficio 101-SAC-99 del 20/04/1996, dirigido a la Dirección General del Archivo Nacional).

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

La estructura física del edificio fue construida de concreto y piso cerámico.

El Archivo consta de 3 depósitos ubicados en diferentes áreas del edificio:  
En el área del Depósito N°1 se mantiene parte de la documentación que está en gestión y parte del fondo documental con valor permanente. También se ubica el personal del Archivo Central, el área de atención al usuario interno y externo y el área administrativa.

En el depósito N°2 se localiza parte de la documentación con valor permanente y alguna otra con vigencia administrativa.

Finalmente en el Depósito N°3, se ubica la documentación con vigencia administrativa y la que esta por vencerse.  
La medida de cada uno es:  
Depósito N°1 → 224 m<sup>2</sup>  
Depósito N°2 → 320 m<sup>2</sup>  
Depósito N°3 → 184 m<sup>2</sup>

Hay seguridad diaria de las personas que ingresan y salen del edificio.

Metros Cuadrados de Depósito: 728 metros<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 308 m/

(\*) Número de puestos de sala: 5

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

- Sí  
 No

## **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: 730 metros lineales aproximadamente.

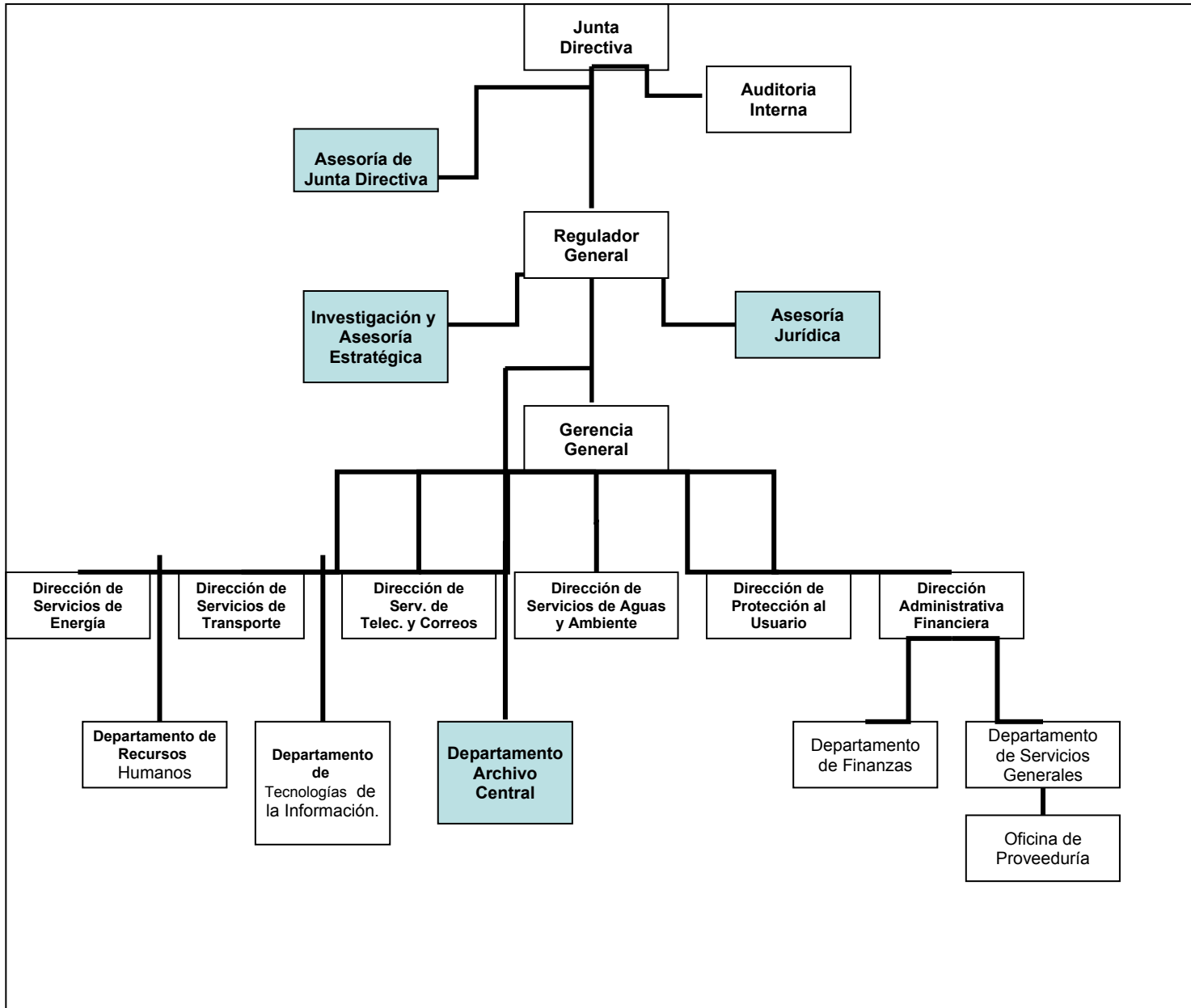
## ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No existen guías

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

# Organigrama Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos



## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

**Marque con "X"**

Taller de restauración:

- Sí
- No

### **REPRODUCCIÓN.**

**Marque con "X"**

Servicios de reproducción documental

- Sí
- No

Servicios de fotocopias

- Sí
- No

\*\* solo para funcionarios internos.

Servicios de fotografías

- Sí
- No

Servicios de microformas

- Sí
- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí \*\*
- No

\*\* Sé reproduce la información que los usuarios externos presentan en sus trámites institucionales.

## **BIBLIOTECA**

**Marque con "X"**

Biblioteca auxiliar

- Sí
- No

Nº de monografías:

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:

Sistema de Atención al Usuario (SAU), especie de intranet. En dicha base se da un seguimiento a los documentos desde que ingresan a la institución y son registrados por los funcionarios del Archivo Central. Una vez distribuidos los documentos, los funcionarios pueden ingresar al sistema y dar seguimiento al trámite solicitado, ligando los documentos generados con el documento maestro que se ingresó de primero.

**ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

## **AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación**

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica-Funcional

Agrupación Superior: Junta Directiva

### **CUESTIONARIO**

#### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 19/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Martínez./ Granados

Nombre: Johnny Manuel

Cargo: Jefe Departamento Archivo Central

#### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada al señor Johnny Martínez Granados, Jefe del Archivo Central de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, 19/02/2008.

Censo Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

#### **OBSERVACIONES**

**Observaciones:**

La institución se encuentra en el proceso de reestructuración, por lo que el organigrama y el cuadro de clasificación posiblemente se modificarán.

**(\*) Campos Obligatorios**

**FONDO: AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Junta Directiva		
	Asesoría de Junta Directiva	
Auditoria Interna		
Regulador General		
	Investigación y Asesoría Estratégica	
	Asesoría Jurídica	
	Departamento de Archivo Central	
Gerencia General		
	Dirección de Servicios de Energía	
	Departamento de Recursos Humanos	
	Dirección de Servicios de Transporte	
	Departamento de Tecnologías de la Información	
	Dirección de Servicios de Telecomunicaciones y Correos	
	Dirección de Servicios de Aguas y Ambiente	
	Dirección de Protección al Usuario	
	Dirección Administrativa Financiera	
		Departamento de Finanzas
		Departamento de Servicios Generales
		Oficina de Proveduría