

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, Investigación y Trámite de la Asamblea Legislativa

Formas Excluidas:

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-AL-DAIT

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): El Carmen

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenida Central, Cuesta de Moras

Código Postal: 65-1013, San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico:

Teléfono(s):

1. (506) 22-43-24-01
2. (506) 22-43-29-22

Fax:

1. (506) 22-43-24-06

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-J: 9:00-15:00 horas y V: 9:00-12:00 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 27 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: __Núñez / Arias

Nombre: Leonel

Cargo: Director

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 06/1995

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
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas

- Poder Judicial
- X 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:

Desde su creación, el Departamento de Archivo, ha tenido una serie de cambios que en su mayoría han sido positivos para su buena labor.

De conformidad con el Acuerdo del Directorio Legislativo N. 58-95 del 5 de julio de 1995, se crea el Área de Archivo Administrativo, en cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990. Su objetivo es organizar el acervo documental producido o recibido en la institución, así como asesorar en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina, administrar los documentos de toda la entidad para promover la reducción de costos, conservar adecuadamente el fondo documental, facilitar y agilizar su uso mediante los procedimientos técnicos de la Archivística.

Su visión es ser un Departamento con personal calificado y capacitado. Así como, disponer de instalaciones y equipo moderno para procesar y conservar la documentación en óptimas condiciones, con un sistema de información automatizado que facilite a los diputados, al personal de la Asamblea y a la sociedad, el acceso a la legislación desde cualquier punto del país y fuera de él, en forma veraz y oportuna.

La labor del Archivo es especializada, ya que la participación en el proceso de la formación de leyes es trascendental, como lo estipulan los artículos 79, 115, 117, 118 y 213, entre otros, del Reglamento de la Asamblea Legislativa.

Desde el año 1999 se ha llevado a cabo el proceso de valoración y eliminación documental, gestionado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; además varios tipos documentales se han declarado con valor científico-cultural y se ha procedido a la eliminación de documentos que han caducado administrativa y

legalmente, según lo dispuesto en la Ley 7202.

Hasta el momento, los tipos documentales más importantes con los que trabaja el Departamento de Archivo Investigación y Trámite son: Expedientes de Leyes y Desestimados, acuerdos, actas del Plenario, actas del Directorio, correspondencia (Dirección Ejecutiva, Presidencia, Archivo, Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Prensa, Servicios Parlamentarios y Planeamiento Estratégico); acuerdos del Directorio, convocatorias a sesiones de Plenario, currículos de diputados y planillas, entre otros. Asimismo, se cuenta con negativos y fotografías de las actividades de la institución y videos de las sesiones del Plenario.

Entre el fondo documental se encuentran las actas originales de la Asamblea Nacional Constituyente que promulgó la actual Constitución Política, así como los antecedentes del sistema jurídico de Costa Rica desde 1950.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 5/7/1995

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Acuerdo del Directorio Legislativo 58-95 del 5 de julio de 1995 en cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Archivo está ubicado en el tercer piso del edificio principal y esta dividido en dos áreas:

- Área de expedientes legislativos: cuenta con áreas definidas de trabajo, consulta y depósito, los pisos son de mosaico y las paredes de cemento con divisiones de madera.
- El Área de Archivo Administrativo está dividido en dos secciones:
 - Una ubicada en el primer piso del edificio, donde no existen zonas definidas para trabajo, consulta y depósito. Las paredes son de cemento los pisos son de mosaico.
 - Y la segunda ubicada en un mezanine del segundo piso que corresponde a otra

área Legislativa que custodia parte de lo que corresponde a Expedientes desechados, de nombramientos, permisos, entre otros. El piso de esta área es de madera.

Metros Cuadrados de Depósito: 312 m²

(*) Metros lineales de estantería: 910 m/l

(*) Número de puestos de sala: 25

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 735 m/l

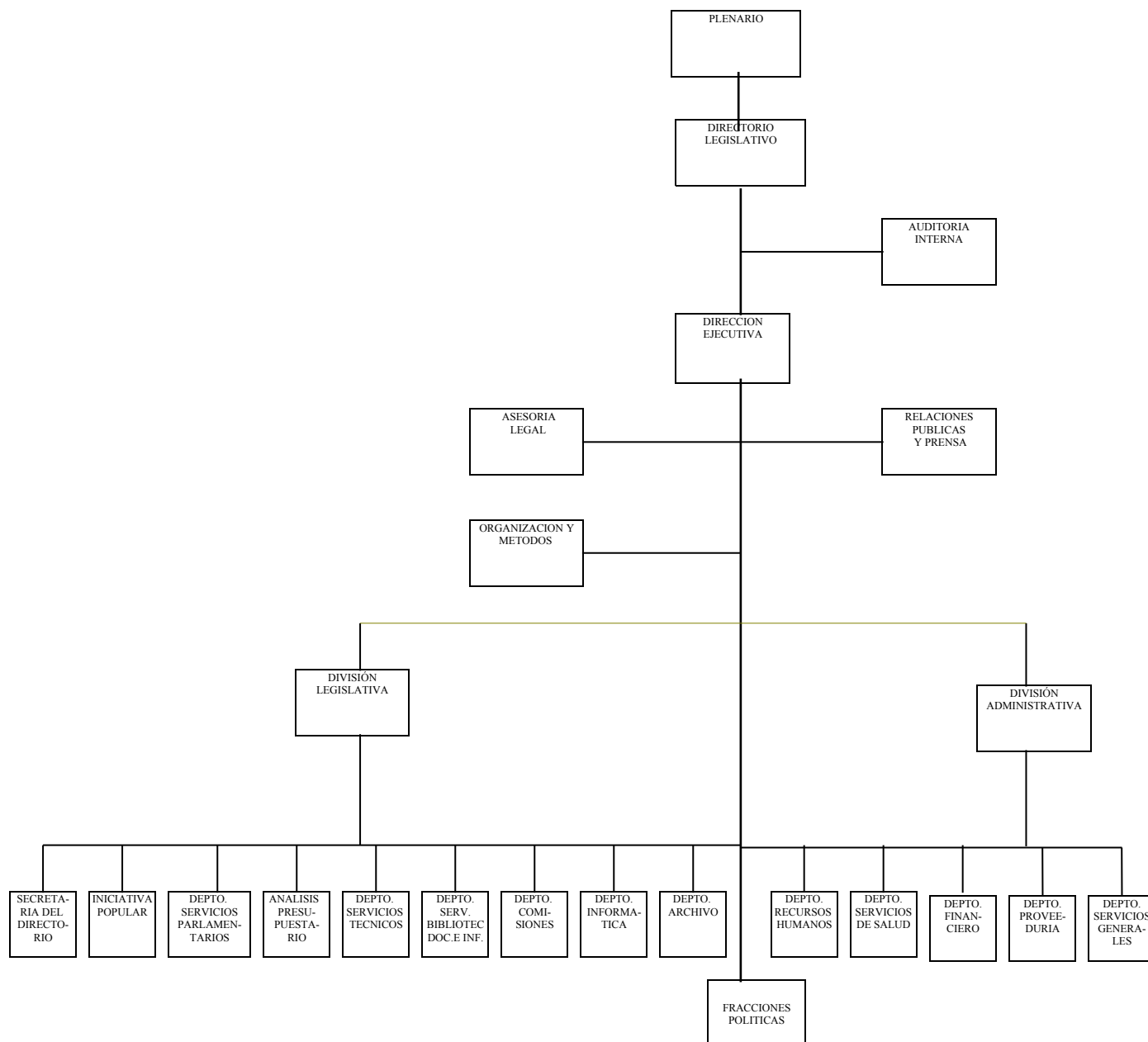
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existe guía del archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

ORGANIGRAMA GENERAL ASAMBLEA LEGISLATIVA



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

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: 0

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: 0

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 Información Legislativa (SIL), "Insourcing", que es un sistema referencial, desde donde se pueden ver imágenes y textos informáticos, utilizado para la descripción de expedientes de leyes, actas del Plenario y de Comisiones, informes, dictámenes, entre otros.
- Base de datos Archivo, en programa Access, se utiliza para llevar el inventario general de la documentación que se custodia en el Área de Archivo Administrativo.
- Winisis, actualmente está en proceso de implementación para lo que se refiere a la descripción documental.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: estructura orgánica

Agrupación Superior: Directorio Legislativo

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 29/01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Sanabria / González

Nombre: Carlos

Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada al señor Carlos Sanabria González, Archivista de la Asamblea Legislativa, 29/01/2008

OBSERVACIONES

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

Defensoría de los Habitantes			
Contraloría General de la República			
			Ujieres
			Transportes
			Seguridad y Vigilancia
			Mimeógrafo
			Mantenimiento
			Central Telefónica
		<i>Servicios Generales</i>	
		Servicios de Salud	
		<i>Recursos Humanos</i>	
		<i>Proveeduría</i>	
		<i>Financiero</i>	
División Administrativa			
		Servicios Técnicos	
		Servicios Parlamentarios	
		Servicios Bibliotecarios	
		Secretaría del Directorio	
		Iniciativa Popular	
		Informática	
		Comisiones Legislativas	
		Archivo	
		Análisis Presupuestario	
División Legislativa			
		Relaciones Públicas y Prensa	
		Organización y Métodos	
		Asesoría Legal	
Dirección Ejecutiva			
		Unión Nacional	
		Unidad Social Cristiana	
		Restauración Nacional	
		Movimiento Libertario	
		Liberación Nacional	
		Frente Amplio	
		Acción Ciudadana	
		Accesibilidad Sin Exclusión	
		Auditoría Interna	
Plenario Legislativo			
Poder Legislativo			
CUADRO DE CLASIFICACIÓN			