

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 del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados

Formas Excluidas: Dirección Gestión Documentación e Información (GEDI)

Nombre Paralelo:

(*) Acrónimo del Archivo: CR- AYA-GEDI-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): San José
(*) Municipio (Distrito): Pavas

Núcleo de Población Menor:

Calle: Carretera principal de Pavas diagonal a la estación de bomberos.

Código Postal: 10109

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: http:// www.aya.go.cr

Correo electrónico: ugutierrez@aya.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 22-42-51-50
2. (506) 22-42-50-75
3. (506) 22-42-51-55

Fax:

1. (506) 22-96-70-56

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:00 15:15 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y feriados de ley.

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Gutiérrez / Villafuerte

Nombre: Ursula

Cargo: Jefe.

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 17/06/2004

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
- 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
- X Administración Central
- o Administración Local
- o Otras administraciones públicas
- o Poder Judicial
- o 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 en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados inicio sus labores de manera empírica desde 1965; durante este período la documentación trasladada al archivo era en su mayoría copias de los documentos originales, asimismo, el archivo inició su labor con el sistema de codificación Alfa numérico y de la tipología documental.

En 1997 se diseñó y propuso un sistema de administración documental de archivos informatizado a través de la propuesta denominada "*Hacia un Sistema de Administración Documental de Archivos Informatizado (SADAI*". Posteriormente con base en la propuesta se generó un estudio de investigación galardonado con el premio "*José Luis Coto Conde*", otorgado al mejor trabajo de investigación archivística. De ahí en adelante la institución procura el cumplimiento de la normativa vigente en este campo.

En el año 2004 con el fin de integrar las áreas de la institución y visualizar al archivo como un proceso de gestión documental, se realiza otro estudio y se presenta un proyecto, el cual culmina con el Acuerdo de la Junta Directiva número 2004-278, creándose la Dirección Gestión Documentación e Información (GEDI). Su objetivo primordial es que la información institucional es fundamental para salvaguardar la evidencia de sus actividades y para facilitar la toma de decisiones en la administración.

Debido a la creación del GEDI con el fin de custodiar de la mejor manera la documentación producida en la institución se establecen las funciones y políticas del Archivo Central, por lo tanto se considera al año 2004 como la fecha en que se conforma el Archivo Central en el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Asimismo, se inicia la conformación de archivos regionales centrales llamados CEGEDIS.

Todas las acciones tomadas son en cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990; la Ley 8292 de Control Interno, la Ley 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos, así como la Ley de Enriquecimiento Ilícito.

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 2004

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Acuerdo 2004-278 de la Junta Directiva

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio es de dos plantas y está ubicado en Pavas, Rohrmoser, separado del edificio principal. Su estructura es tipo bodega, es decir dos salones grandes. En la planta baja, se ubica el depósito documental, el cual posee piso mosaico y paredes de cemento; la planta alta, oficinas de funcionarios y jefatura, 2 salas de trabajo. Su piso es de madera igual que las paredes que separan a las oficinas. El edificio tiene seguridad las 24 horas, además hay control de entrada y salida del edificio.

Metros Cuadrados de Depósito: 504 m²

(*) Metros lineales de estantería: 235 m/l

(*) Número de puestos de sala: 2

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 170 m/l

GUÍAS DEL ARCHIVO

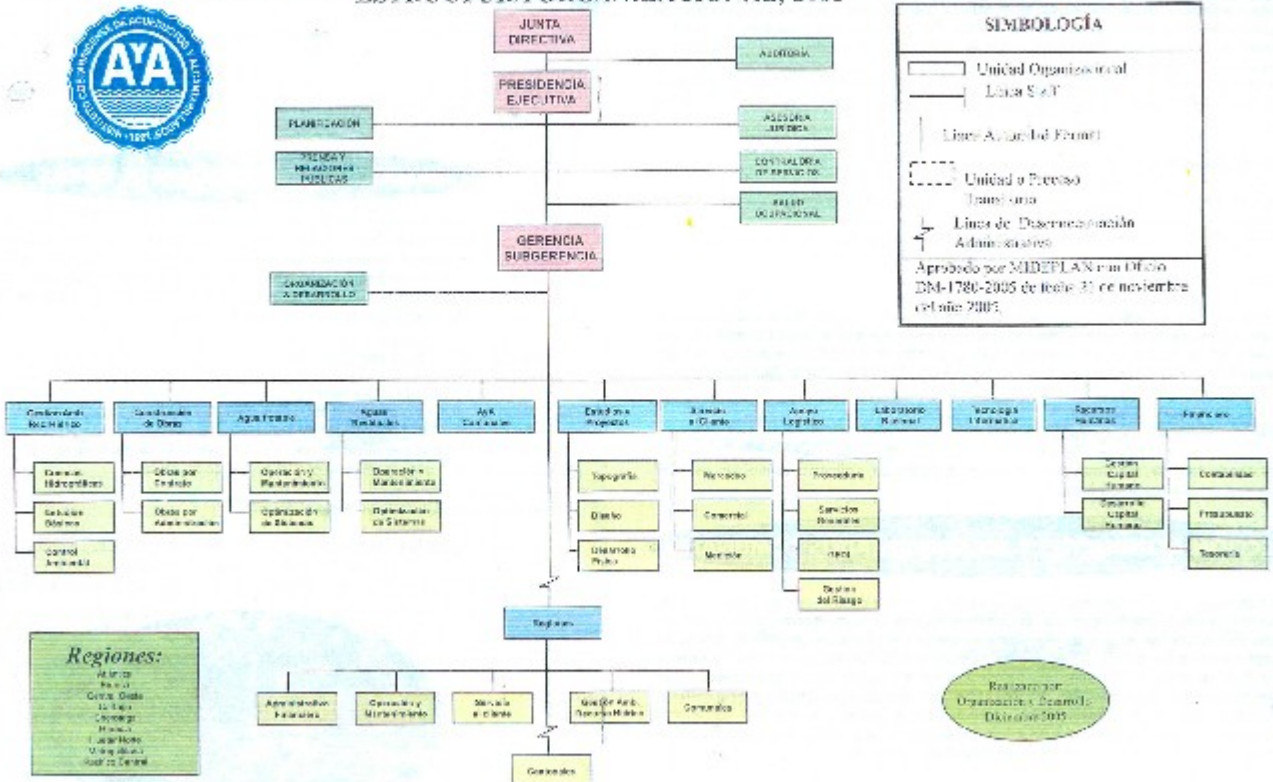
Guías: No existen guías de archivo.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, 2005



SEMBOLOGÍA

- Unidad Organizacional
- Línea S + T
- Línea Asesoría Especial
- Unidad o Proceso Transversal
- Línea de Desempeñación Administrativa

Aprobado por MIDEPLAN con Dec. DN-1780-2005 de fecha 31 de noviembre del año 2005.

Regiones:
 Alajuela
 Cartago
 Costa Rica
 Guanacaste
 Heredia
 Limón
 Puntarenas
 San José
 Talamanca

Revisado por Organización y Comercio, Diciembre 2005



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: 6

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

Se cuenta con los sistemas:

1. Winisis, para la base de datos del Archivo.
2. Control Registro Control y Seguimiento de la Correspondencia.
3. Seguimiento de la información de sesiones de la Junta Directiva.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura orgánica Institucional.

Agrupación Superior: Junta Directiva

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 30/01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Gutiérrez / Villafuerte

Nombre: Úrsula

Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada a la señora Úrsula Gutiérrez Villafuerte, Jefe del Archivo; el 30/01/2008.

OBSERVACIONES

Observaciones:

Se adjunta versión preliminar del cuadro de clasificación , el cual se encuentra en su proceso de elaboración

(*) Campos Obligatorios

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

remisiones a gerencia
para firmar
procedimientos
disciplinarios

remisiones a recursos
humanos para firmar
procedimientos
disciplinarios

resumen general de la
relación de puestos
ordinarios 2003.

solicitud de estudios
para educación

solicitud de
vacaciones y permisos

total general del gasto
de horas extras 2003

Dirección
Financiera

Cartas enviadas y
recibidas
(listado) cheques de
caja chica cancelados
en el banco de costa
rica.

adelanto de vale de
caja chica
adelantos de gastos de
viaje

arqueos de caja chica

arqueos de fondo fijo
arqueos de fondos de
recaudadores

autorización de pagos
de viáticos y extras

cálculo de costos por
m³ producidos en
colones

comprobantes de
ingreso

comprobantes de pago

conciliaciones
bancarias
conciliaciones de caja
chica

conclusiones, cambios
y exclusiones

consecutivos de
cheques

control de cajas chicas

control de depósitos
de agentes
recaudadores
control de pagos a
proveedores
cuadro de costos
detalle de cheques
pendientes
detalles de
operaciones

entrega de fórmulas en
blanco de cheques y
comprobantes de
ingreso

envío de depósitos
bancarios
estados de cuenta
facturas de compras

informe anual sobre
gastos de electricidad,
agua y teléfono

informes diarios de
cajas

liquidación de viáticos

liquidaciones de
gastos de cajas chicas

proceso financiero de
lineas de aya a la
e.s.p.h. y de e.s.p.h. al
aya.

reintegros de caja
chica

reintegros de trámite
reportes de tiempo
trabajado

resumen de depósitos

resumen de
operaciones de caja
(por movimiento).

solicitud de emisión
de cheques

solicitud de reposición
de fondos

vales de caja chica
vales de cheques de
contado

Direcciones
Regionales:
Atlántica,
Brunca, Central
Oeste, Cartago,
Chorotega,
Heredia,
Huetar Norte,
Metropolitana
y Pacífico
Central

Cartas enviadas y
recibidas