

## 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 Banco Central de Costa Rica

Formas Excluidas: \_\_\_\_\_

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-BCCR-AC

#### **DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

(\*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Moravia

(\*) Municipio (Distrito): San Vicente

Núcleo de Población Menor: Cantón 14, Distrito 1

Calle: 500 m Oeste del Residencial Los Colegios

Código Postal: 10058-1000 San José

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

Página Web:

<http://www.bccr.fi.cr/Archivo/index-archivo.htn>

Correo electrónico: [archivocentral@bccr.fi.cr](mailto:archivocentral@bccr.fi.cr)

Teléfono(s):

1. 506-2243-4301
2. 506-2243-4302
3. 506-2243-4303
4. 506-2243-4305

Fax:

1. 506-2243-4537
2. \_\_\_\_\_

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

Horario de Apertura: L-V 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados.

Horas semanales de apertura: 40

Acceso restringido

***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: García / Sandí

Nombre: Alexander

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 28/05/96

## HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

### **TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

Archivo Bancario

Gestionado por:

Otras administraciones públicas

(\*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

### **DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO**

#### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

Nació propiamente con la fundación del Banco Central de Costa Rica (BCCR) en 1950. Desde su creación hasta 1961, estuvo adscrito a la Gerencia General, ubicándose más adelante con la Unidad de Control de Correspondencia, a la Secretaría General como la Unidad de Reproducción, Microfilmación y Archivo General.

En 1986, con motivo de una reestructuración organizacional de la División Administrativa, esta asumió las funciones del Archivo General y quedó adscrito al Departamento de Servicios Administrativos.

En 1989, se transfirió toda la documentación que se encontraba en la sede del BCCR al Archivo General situado en el edificio del Plantel de Moravia.

En 1990 hasta 1992 el Archivo General fue reorganizado. Obtuvo apoyo institucional, personal capacitado, material y equipo, planta física, estantería convencional, cajas apropiadas y la documentación fue organizada técnicamente. Además se logró que la relación de los archivos de gestión con el archivo central fuera cada día más estrecha y que las actividades archivísticas se hicieran de una manera más técnica y profesional.

A partir de 1996 se le dio una nueva visión al Archivo. Se cambió el nombre por "Archivo Central" para que respondiera adecuadamente a los nuevos objetivos y funciones legales. Se comienza a apoyar técnicamente a los archivos de gestión con el objetivo de implantar un sistema uniforme de clasificación de documentos y confección de las tablas de plazos, según lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y dos instructivos: uno elaborado por el Archivo Central y otro elaborado por el Archivo Nacional denominado Instructivo para la elaboración de "Tablas de Plazos de Conservación de Documentos", publicado en la Gaceta N° 195-Jueves 10 de octubre del 2002.

El 28 de mayo de 1996, en cumplimiento a la Ley N° 7202, artículo 33 se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central de Costa Rica.

El 21 de junio del 2002, la Gerencia aprobó las Normas Técnicas para la Administración, custodia y conservación de los documentos en poder del Sistema de Archivos del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos Desconcentrados. Las normas técnicas tiene como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los documentos producidos y recibidos por el sistema de archivos del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos Desconcentrados, incrementar su calidad y productividad y facilitar la interpretación y aplicación uniforme de las políticas archivísticas. Igualmente, fijar la responsabilidad de las jefaturas y servidores, que generen acciones administrativas en esta materia, en cuanto a su legitimidad, oportunidad, mérito o conveniencia.

El Archivo Central ocupa el rango de proceso, conforme al organigrama de la Institución, está sujeto a la ley en materia archivística y posee responsabilidad propia en la ejecución de las funciones que se señala en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento y demás leyes conexas, custodia documentación de 1993 a la fecha, en el año 2007 se transfieren a la Dirección General del Archivo Nacional, las actas de la Junta Directiva de los años----- .

#### Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01/02/1950

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 1130 del 28 de enero de 1950.

#### Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

### **EDIFICIO**

#### Descripción del Edificio:

El edificio se ubica a cuatro kilómetros aproximadamente de la sede central, en el mismo edificio que ocupa la Bodega del Banco Central.

Consta de dos pisos, en el primero encontramos el comedor, la bodega de artículos de limpieza y el área de microfilmación; en el segundo está el depósito y el área administrativa

que cuenta con computadoras, teléfonos, escritorios, y todo lo necesario para quienes trabajan allí; así como un área de consulta para los usuarios.  
Los depósitos cuentan con estantería metálica, la cual es debidamente limpiada diariamente. Se divide en tres áreas: un área para la documentación histórica, una para la documentación por eliminar y el depósito como tal.  
Todas las áreas cuentan con deshumificadores y controladores de calor y humedad así como sistemas de seguridad contra incendios. El depósito tiene ventilación y luz natural.

Metros Cuadrados de Depósito: 1100

(\*) Metros lineales de estantería: 2310 (hay estantería vacía por documentos que eliminaron)

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

No

### ***DOCUMENTACIÓN***

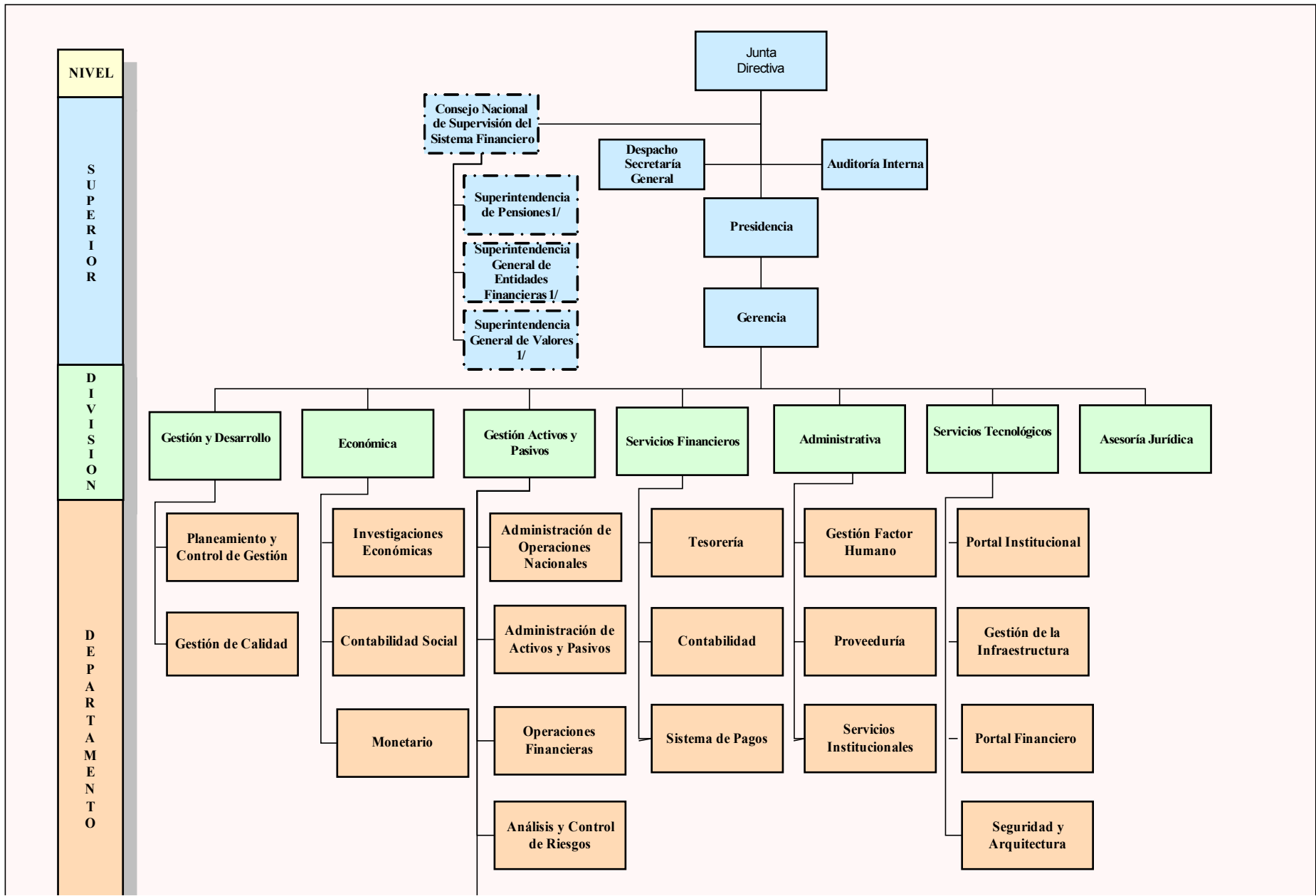
(\*) Metros lineales de documentos: 1800

### ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:





## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

Taller de restauración:

No

### **REPRODUCCIÓN.**

Servicios de reproducción documental

Sí

Servicios de fotocopias

Sí

Servicios de fotografías

No

Servicios de microformas

Sí

Servicios de reproducciones digitales

No

### **BIBLIOTECA**

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías:

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: \_\_\_\_\_

### **INFORMATIZACIÓN**

Funciones informatizadas:

No

Gestión de usuarios:

No

Descripción de fondos

X No

Lenguajes Documentales

X No

Otra información:

--

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Orgánico-Funcional-Asuntos

Agrupación Superior: Banco Central de Costa Rica

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 31/01/08

Datos del informante:

Apellidos: Shru / Rodríguez

Nombre: Yáyner

Cargo: Archivista

### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Yainer Shru Rodríguez Archivista, Página web y Folleto Informativo para la Organización de los Archivos de Gestión (Cuarta edición)
---

### **OBSERVACIONES**

Materias: Economía, política económica y monetaria nacional. El Archivo Central está encargado de un "Proyecto de Gestión Documental Institucional", el cual está aprobado y en etapa de planeamiento.
---

La documentación que se custodia en el Archivo Central data desde 1988 a la fecha, además se custodian 4916 rollos de microfilm desde 1980, En el año 2007 se transfirieron al Archivo Nacional las Actas de la Junta Directiva del año 1950 a 1987.. El tratamiento archivístico se realiza de manera manual, ya que no cuenta con funciones informatizadas.

**(\*) Campos Obligatorios**