

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

(* Campos Obligatorios)

DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO

(* Nombre del Archivo: Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica. Archivo Central

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(* Acrónimo del Archivo: CR-COMEX-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(* Área Geográfica:

Iberoamérica

(X) País: Costa Rica

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

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): San José

(*) Municipio (Distrito): San José

Núcleo de Población Menor:

Calle: 40 Paseo Colón

Código Postal: 297-1007 Centro Colón

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

<http://www.comex.go.cr>

Correo electrónico: patricia.castro@comex.go.cr

Teléfono(s):

1. 506-2299-4700 (central)
2. 506-2299-4988
3. 506-2299-4989
4. 506-2299-4929

Fax:

1. 506-2221-8358

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados.

Horas semanales de apertura: 45

Marque con "X"

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Castro/ Araya

Nombre: Patricia

Cargo: Encargada del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 25/07/2006

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

X Público

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"

x Administración Central

Administración Central: Ministerio

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

X Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

El COMEX fue creado en 1986. El 11 de octubre de 1990 la Dirección General del Archivo Nacional promueve una visita del Viceministro del Ministerio de Comercio Exterior a sus instalaciones. En 1991, nuevamente, se gestiona la creación del Archivo Central, pero no fructifica. En el 2004 el COMEX cuenta con un Centro de Documentación y el Archivo Central como una misma unidad. Para ese año se logró organizar la documentación existente y crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Entre el 2005 y el 2006 se inicia un proyecto de creación de un sistema Gestión de Documentación e Información (GEDI). Este sistema incluye el Centro de Documentación, el Archivo Central, Correspondencia (ventanilla única) y Publicaciones. Actualmente, la Encargada del Archivo está elaborando las Tablas de Plazos de Conservación y gestionando un proyecto de digitalización para la documentación de valor permanente. Con la creación del GEDI se logró mejorar la conciencia institucional del Archivo.

Fundación del Archivo:

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

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): No se dispone de información.
Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Ministerio no cuenta con una planta física propia, por lo cual se alquilan oficinas en el Oficentro Colón incluido el Archivo Central.
El Archivo Central se encuentra en el tercer piso. Tiene tres áreas definidas: el depósito, el área administrativa y de consulta.
En el depósito está equipado con estantería compacta, computadoras e impresoras. Como medidas de seguridad, se han instalado extintores y alarmas contra incendios. También se controla el ingreso al edificio.

Metros Cuadrados de Depósito: 90

(*) Metros lineales de estantería: 302.82

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

X No

DOCUMENTACIÓN

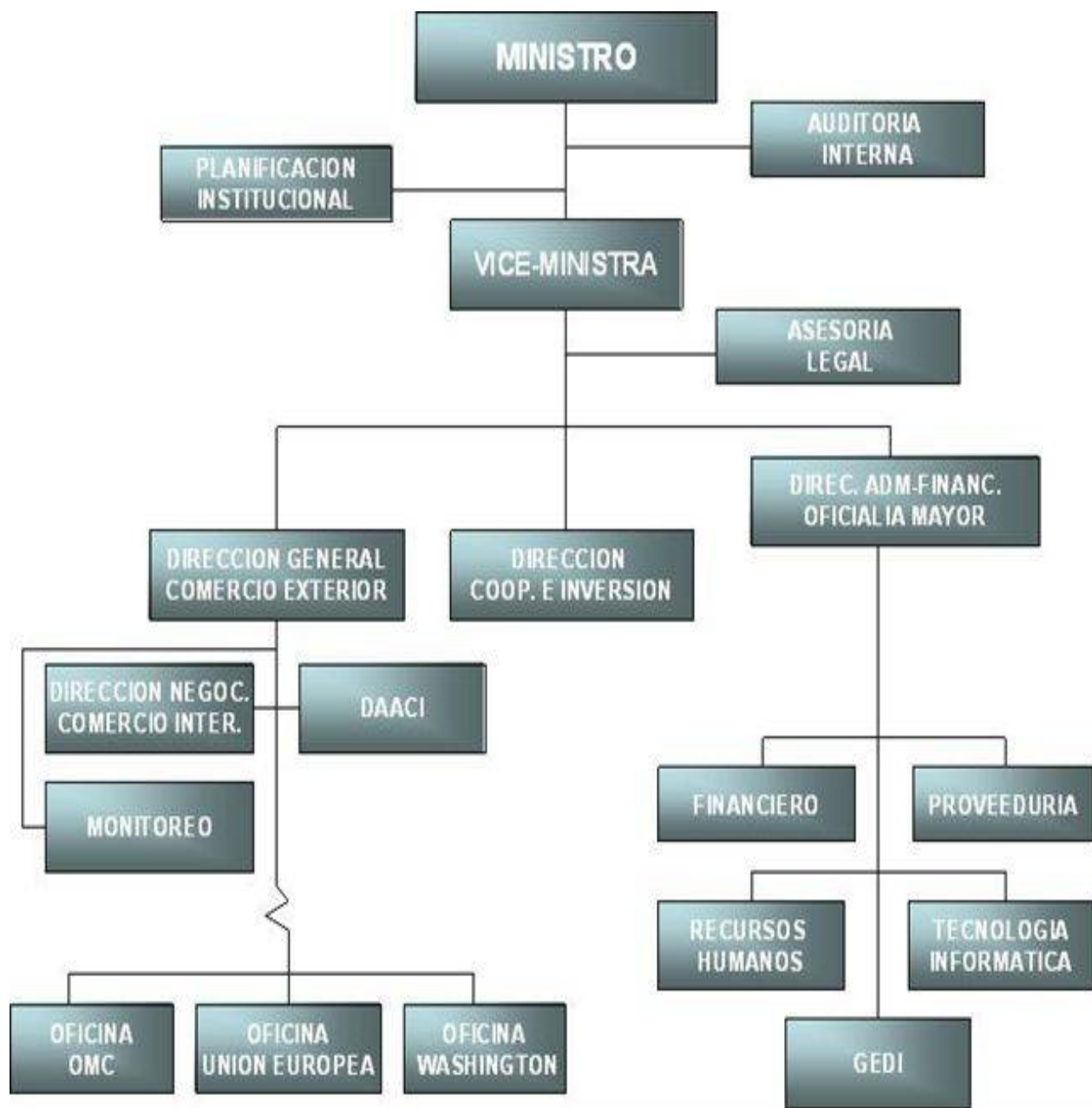
(*) Metros lineales de documentos: 155.26

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: Guía de Archivo Central

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

Sí

Servicios de fotocopias

No

Servicios de fotografías

No

Servicios de microformas

No

Servicios de reproducciones digitales

Sí

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar especializada en las funciones que desempeña la institución

No

Nº de monografías:

Nº de Títulos de publicaciones periódicas:

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

Sí

Gestión de usuarios:

X Sí

Descripción de fondos

X Sí

Lenguajes Documentales

X Sí

Otra información:

Se manejan diferentes bases de datos y gestión de usuarios con el sistema CDS./ISIS para WINDOWS (WINISIS)

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Ministro de Comercio Exterior

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 17/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Castro / Araya

Nombre: Patricia

Cargo: Encargada de Archivo

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Patricia Castro Araya, encargada del Archivo Central.
Página web del COMEX
Expediente de Asesoría del COMEX en el Archivo Nacional de Costa Rica

OBSERVACIONES:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

0.1 Despacho del Ministro

- 01.1 Correspondencia
- 01.2 Actas
- 01.3 Acuerdos
- 01.4 Normativa
- 01.5 Circulares
- 01.6 Expedientes
- 01.7 Comunicados de Prensa

0.2 Despacho de la Viceministra

- 02.1 Actas de reuniones
- 02.2 Controles
- 02.3 Correspondencia
- 02.4. Expedientes administrativos

03. Auditoria Interna

- 0.3.1 Correspondencia
- 0.3.2 Casos
- 0.3.3. Expedientes
- 0.3.4 Informes
- 0.3.5. Controles

0.4 Panificación Institucional

- 0.4.1 Correspondencia
- 0.4.2. Informes
- 0.4.3 Programación

0.5 Asesoría Legal

- 0.5. 1 Correspondencia
- 0.5.2. Expedientes
- 0.5.3 Resoluciones
- 0.5.4 Controles
- 0.5.5 Casos

0.6 Dirección General de Comercio Exterior (DGCE)

- 06.1 Correspondencia
- 06.2 Expedientes de negociaciones comerciales
- 06.2 Controles
- 0.6.3 Informes
- 06.4 Normativa
- 06.5 Políticas

06.6 Foros

0.7 Dirección de Negociaciones (DNC)

07.1 Correspondencia

07.2 Informes

07.3 Seguimientos

07.4 Expedientes

0.8. Dirección de Aplicación de Acuerdos Comerciales (DAACI)

08.1 Correspondencia

08.2 Informes

08.3 Certificados de origen

08.4 Contingentes

08.5 Casos

08.6 Expedientes

0.9 Dirección de Inversión

09.1 Correspondencia

09.2 Informes

09.3 Expedientes de las solicitudes de registro de empresas

09.4 Políticas

10. Dirección Administrativa y Oficialía Mayor (OM)

10.1 Correspondencia

10.2 Acuerdos de Viaje

10.3 Informes

10.5 Políticas y procedimientos

10.6 Solicitudes de bienes y servicios

10.7 Controles

10.8 Proyectos

11. Financiero

11.1 Correspondencia

11.2 Cheques

11.3 Solicitudes viáticos

11.4 Boletas

11.5 Reservas

11.6 Facturas

11.7 Presupuestos

12. Proveeduría

12.1 Registro de activos

12.2 Requisiciones

12.3 Expedientes de compras directas

12.4 Expedientes de licitaciones

12.5 Contratos

GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (GEDI) – ARCHIVO CENTRAL

12.6 Controles

13. Recursos Humanos

- 13.1 Correspondencia
- 13.2 Expedientes de personal
- 13.3. Capacitaciones
- 13.4 Evaluaciones
- 13.5 Planillas
- 13.6 Evaluaciones
- 13.7 Control de vacaciones

14. Informática

- 14.1 Correspondencia
- 14.2 Políticas y procedimientos
- 14.3 Controles
- 14.4 Activos hardware y software
- 14.5 Proyectos
- 14.6 Planificación
- 14.5 Informes

15. Gestión de Documentación e Información (GEDI)

- 15.1 Correspondencia
- 15.2 Archivo Central
 - 15.3 Centro de Documentación
 - 15.4. Ventanilla Única
 - 15.5 Publicaciones
 - 15.6 Tecnologías
- 15.7 Informes
- 15.8. Solicitudes de bienes y servicios
- 15.9 Controles
- 15.10 Proyectos
- 15.11 Capacitaciones
- 15.13 Políticas y procedimientos