

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 de la Contraloría General de la República de Costa Rica

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-CGR-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): San José

(*) Municipio (Distrito): Central

Núcleo de Población Menor:

Calle: Entre calles Golf y Moreno, Costado oeste de Tennis Club

Código Postal: 1179-1000

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

http://cgrw01.cgr.go.cr/portal/page?_pageid=37,83891,37_166183,37_83956&_dad=portal&_sc_hema=PORTAL

Correo electrónico: olman.aguilar@cgr.go.cr

Teléfono(s):

1. 506-2501-8214

Fax:

1. 506-2501-8100

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábado, domingos y feriados.

Horas semanales de apertura: 40

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Aguilar / Chacón

Nombre: Olman

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/01/08

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

- 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:

Administración Central

Administración Central: Asamblea Legislativa

(*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

En el año 1975 la Contraloría General de la República solicitó la colaboración del Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP) en el campo de archivos, el cual realizó un diagnóstico, presentando un informe con observaciones y recomendaciones para la creación del archivo.

Desde su creación en el año 1977, el Archivo Central ha tenido una estrecha relación con la Dirección General del Archivo Nacional, solicitando recomendaciones en cuanto a mejoras del local de archivo y capacitaciones para funcionarios, entre otras.

En el año 1999 se realizó un estudio en el archivo, en el cual se identificaron problemas de filtraciones de agua en el piso del sótano en donde se ubica el archivo; por esta razón se contrataron los servicios de la empresa Guarda Documentos de la Corporación Mudanzas Mundiales, para realizar un traslado temporal del archivo y así poder realizar las reparaciones necesarias para solucionar este problema.

En el año 2000 se solicitan de nuevo los servicios de la empresa Guarda Documentos por un período de un año para realizar una custodia temporal, debido a la transferencia documental de las anteriores Direcciones y Departamentos.

En la actualidad el archivo se encuentra de nuevo con problemas de espacio debido a la gran cantidad de documentos producidos, por lo cual se están buscando soluciones a este problema constante.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1977 (No se cuenta con más información)

Norma de Fundación (Día / Mes / Año):

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

Está ubicado en el sótano del edificio principal. El área administrativa cuenta con cinco personas con su propia estación de trabajo, contiguo a esta se encuentra el área de consulta. El depósito cuenta con estantería móvil, espacio para funcionarios. Al igual que todo el edificio, tiene las medidas de seguridad adecuadas contra incendios. En estos momentos se están solicitando los reguladores de temperatura y humedad. Además, tiene ductos para el aire.

Por el reducido espacio del depósito, mucha documentación se encuentra ubicada en los pasillos de la institución, se está tramitando la búsqueda de un lugar para su correcta conservación.

Metros Cuadrados de Depósito: 450

(*) Metros lineales de estantería: 300

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:
 No

DOCUMENTACIÓN

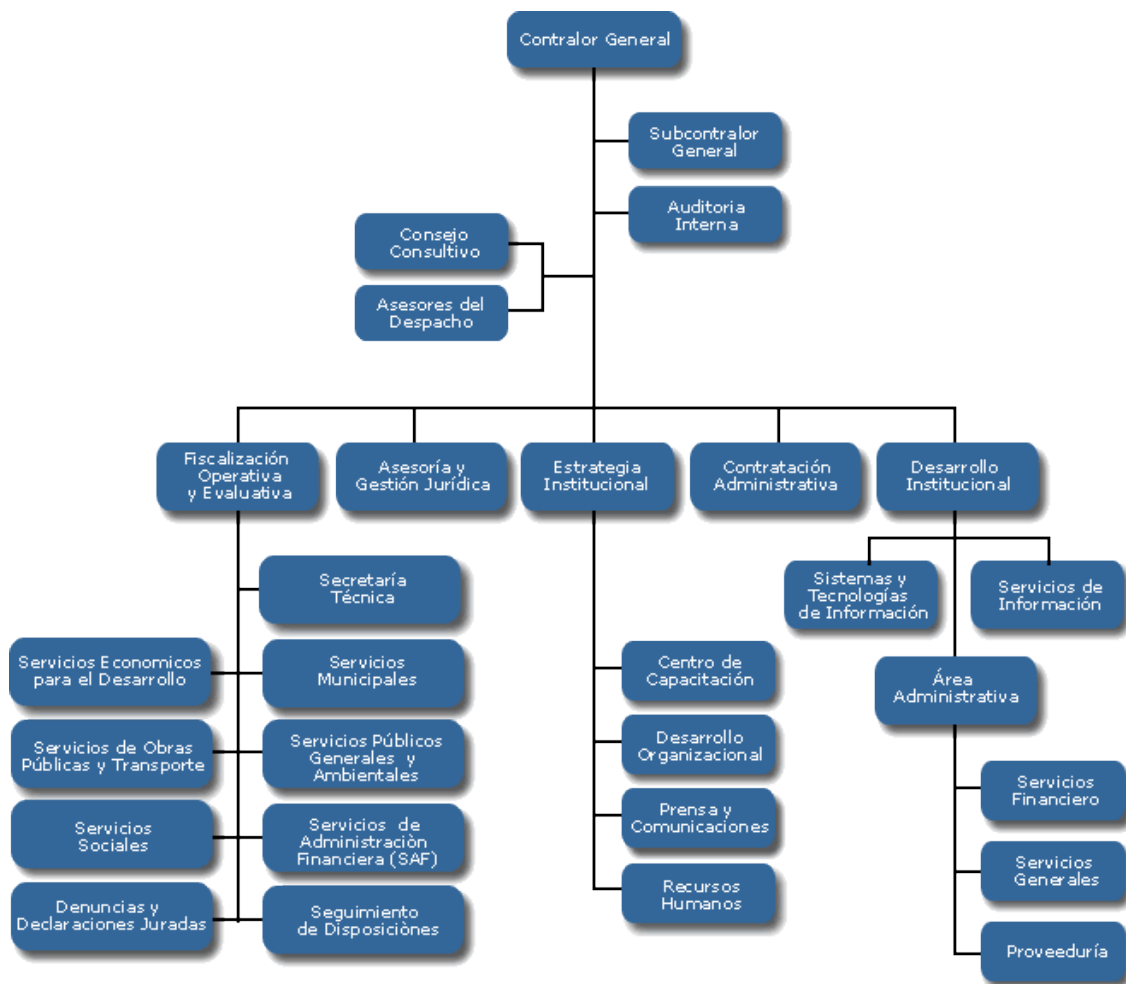
(*) Metros lineales de documentos: 400 (Debido a la falta de espacio, hay documentación en el suelo)

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

No

Servicios de reproducciones digitales

Sí

BIBLIOTECA

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Funciones informatizadas:

Sí

Gestión de usuarios:

Sí

Descripción de fondos

Sí

Lenguajes Documentales

X Sí

Otra información:

Todas las bases de datos, trabajan en ambiente Oracle.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Contraloría General de la República

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
Contralor	Correspondencia General	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores
Subcontralor	Correspondencia General	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores
Prensa y Comunicación	Correspondencia General	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores
Estrategia Institucional	Correspondencia General	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores
Auditoría Interna	-Correspondencia General -Informes de fiscalización -Papeles de trabajo de los informes. -Jurisprudencia	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores -Expedientes de papeles de trabajo. -Copias de leyes, reglamentos y pronunciamientos
Gerencia División de Fiscalización Operativa y Evaluativa	-Correspondencia General -Informes de fiscalización -Relaciones de relaciones de hechos -Expedientes presupuestarios -Expedientes de referencia jurídica y administrativa. -Copiadores de notas -Copiadores de informes -Copiadores de relaciones de hechos. -Expedientes de Seguimiento de disposiciones. -Declaraciones Juradas	-Correspondencia enviada y recibida. -Copiadores -Expedientes de papeles de trabajo de informes de auditoría. -Expedientes de papeles de trabajo de las relaciones de hechos. -Informes de fiscalización de auditoría y presupuestarios. -Expediente de papeles de trabajo de análisis presupuestario. -Expedientes de condenatorias de los Tribunales de Justicia.

		<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes de informes de ejecución presupuestaria y liquidación. -Expedientes de papeles de trabajo de la Calificación de idoneidad. -Copias de leyes, reglamentos y pronunciamientos. -Expedientes de proyectos de Decretos Ejecutivos. -Expedientes de modificaciones internas al presupuesto -Liquidación del presupuesto ordinario y extraordinario de la República. -Informes de proyectos internos -Certificación de ingresos -Expedientes de seguimiento de disposiciones. -Expedientes de Declaraciones Juradas. -Copiadores de notas -Copiadores de informes -Copiadores de relaciones de hechos
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Expedientes de Exfuncionarios -Copiadores de notas -Servicio Médico 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia externa -Correspondencia interna -Copiadores de notas -Expediente personal de exfuncionarios. -Expediente sobre vinculación a la institución. -Puestograma -Reportes computarizados de vacaciones. -Expedientes del Sistema Médico de Empresa. -Expediente de selección de personal -Expediente control de asistencia -Correspondencia con Organismos laborales -Compendio de pronunciamientos -Expedientes de Auditoría Interna -Expedientes de practicantes -Concursos de puestos -Expedientes médicos de funcionarios y familiares -Expedientes de Procedimientos Administrativos. -Estudios de valoración y clasificación de puestos.
Oficina Financiera	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Expedientes de Subpartidas -Expedientes financieros y contables 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Balances -Conciliaciones -Copias de cheques -Caja chica

		<ul style="list-style-type: none"> -Emisiones quincenales -Estados de cuenta -Estados de tesorería -Facturas -ordenes de compra -Planillas -Reportes -Reservas
Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Ordenes de trabajo -Expedientes de contratos se servicios y de obra.
Proveeduría	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Expedientes de licitaciones -Expedientes de ordenes de compra 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Ordenes de suministros -Ordenes de compra por servicios, caja chica.-Exoneraciones -Solicitudes de compras -Liquidación de gastos
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida
División de Contratación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Copiadores de notas -Copiadores de resoluciones - -Expedientes de apelaciones y objeciones -Actividad Contractual -Denuncias sobre contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Objeciones y apelaciones -Resoluciones -Copiadores -Expedientes de la actividad contractual -Denuncias sobre contratación administrativa. -levantamientos de prohibición.
Gerencia Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida
Servicios de Información	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Copiadores de notas -Expedientes del Comité de Selección y Eliminación de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Expedientes del Comité de Selección y Eliminación de documentos. -Controles de entrega de correspondencia -Copiadores de notas
División de Asesoría y Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos Administrativos. -Copiadores de Correspondencia interna y externa -Procesos judiciales -Recursos de amparo 	<ul style="list-style-type: none"> -Expedientes de procedimientos administrativos. -Expedientes de procesos judiciales -Expedientes de recursos de amparo. -Copiadores de notas internas -Copiadores de notas externas.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia General -Copiadores de notas -Expedientes de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> -Correspondencia enviada y recibida -Expedientes de capacitación de los funcionarios.

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 11/02/08

Datos del informante:

Apellidos: Aguilar / Chacón

Nombre: Olman

Cargo: Encargado

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío

OBSERVACIONES:

El archivo pertenece a la Unidad de Servicios de Información