

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: Unidad de Archivo Documental

Formas Excluidas: Unidad de Archivo Central, Unidad de Archivo del Consejo de Seguridad Vial

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-COSEVI-UAD-

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): Central

(*) Municipio (Distrito): La Uruca

Núcleo de Población Menor:

Calle: Contiguo a la agencia del Banco Nacional de Costa Rica, La Uruca, San José

Código Postal: 745-1150 La Uruca, San José, Costa Rica

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico:

jsandoval@csv.go.cr
croger/csu@csv.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2522-0913
2. _____
3. _____
4. _____

Fax:

1. (506) 2258-1327
2. _____

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes de 7:00 a.m a las 16:30 horas

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 42:30 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Sandoval / Umaña

Nombre: Jorge

Cargo: Responsable

Fecha de nombramiento (23 / octubre / 2006)

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

X No aplica ninguna de las anteriores

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- X Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

(*) 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 Consejo de Seguridad Vial (COSEVI) se creó el 24 de mayo de 1979, por medio del Decreto Ejecutivo N° 6324, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Administración Vial.

En el año 1995 la Auditoría Interna del COSEVI realizó un diagnóstico del archivo institucional (Informe A.I-95-05), en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación que regula el manejo de los archivos institucionales, concluyéndose, entre otros aspectos, la falta de un Archivo Central, incumplimiento de disposiciones, ausencia del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ausencia de reglamentación interna con respecto al archivo.

En 1996 a raíz de la reestructuración que sufrió el COSEVI se incluyó el subproceso "Administración de Documentos", constituido por dos unidades: Unidad de Comunicación y la Unidad de Archivo Central. Ese mismo año se nombra al señor Luis Gustavo Ruiz Ruiz con el cargo de responsable del subproceso de administración de documentos, iniciando labores en un espacio de 354 m² y ejecutando labores en cuanto a la organización de documentos y estableciendo los controles respectivos.

El 18 de abril de 1997 se publicó en el diario oficial La Gaceta el Reglamento Interno del Archivo Central, acuerdo tomado por la Junta Directiva, conformándose además el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, órgano que ha gestionado la valoración de varias unidades administrativas, ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos,

El Archivo Central nunca ha estado a cargo de un profesional en archivística, si no que el personal ha sido siempre empírico, pero el COSEVI se ha preocupado por la capacitación técnica del personal, participando en Congresos y cursos promovidos por el Archivo Nacional.

Durante algún tiempo el Archivo Central estuvo ubicado en diferentes lugares, hasta que en el año 2000, se realizó el traslado al distrito de La Uruca y se reconstruyeron las instalaciones con base en los requerimientos establecidos en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (13 / enero / 1997):

Norma de Fundación (13 / 01 / 1997): en el acuerdo de Junta Directiva, artículo único, Sesión No. 1648-97. Reglamento Interno del Archivo Central, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 19 de 18 de abril de 1997

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio posee las áreas de consulta, administrativa y depósito, el techo es de cielorraso, la iluminación es artificial, el piso es cerámico. El depósito posee salida de emergencia, existen 2 extintores en el área administrativa y 2 en el depósito, cuenta con deshumecedores, aire acondicionado y estantería metálica. Los 3 pasillos principales miden 1.30 mts. y los 7 secundarios 90 cm.

Las instalaciones del archivo está dividido en 5 áreas:

1. Depósito documental:	220m ²
2. Consulta:	42m ²
3. Mostrador:	4 m ²
4. Administrativa	77 m ²
5. Destrucción de papel:	11 m ²
Total:	354 m ²

Metros Cuadrados de Depósito: 220 mts

(*) Metros lineales de estantería: 261, 25 mts

(*) Número de puestos de sala: 10

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 222 mts aproximadamente

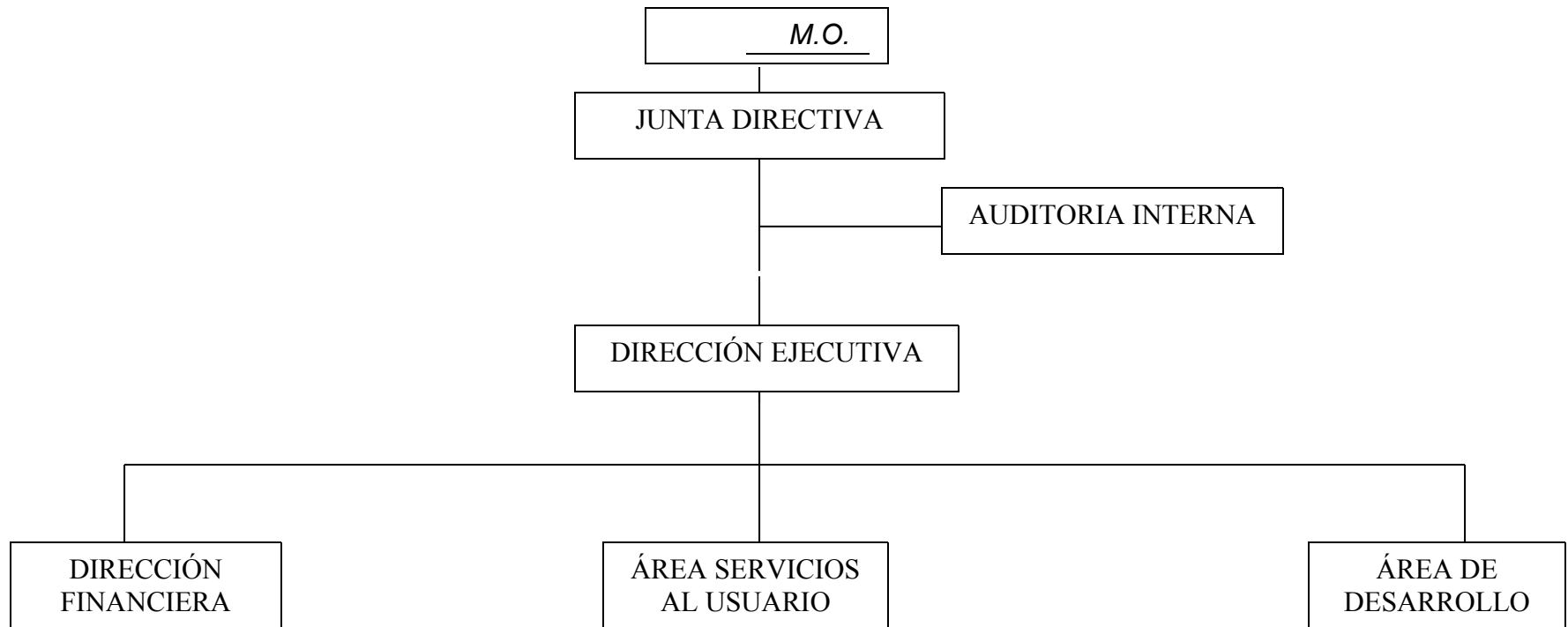
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: “Guía del Archivo Central del COSEVI”, disponible en el Archivo Central para los usuarios.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

**CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
ORGANIGRAMA**



- SUMINISTROS
- SERVICIOS GENERALES
- GESTION ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
- RECURSOS HUMANOS
- TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- PEAJES
- UNIDAD EJECUTORA PROYECTOS
- SERVICIOS AL USUARIO
- DEPARTAMENTO INFRACCIONES

- INVESTIGACION
- PLANIFICACIÓN
- PRESUPUESTO
- PROYECTOS
- DESARROLLO ORG

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: 550 aproximadamente

Nota: es una biblioteca a disposición de la institución que es administrada por el Archivo.

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:

Los instrumentos descriptivos tales como inventarios y las tablas de plazos de documentos para eliminar se llevan en la aplicación informática de windows "excel". A nivel de sistemas de información, el COSEVI utiliza sistemas para los siguientes procesos: cobro administrativo, registro de proveedores y transportes (accidentes, repuestos y talleres de reparación de vehículos).

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación adjunto está basado en los Expedientes de Valoración del Archivo Nacional de Costa Rica.

Denominación de la agrupación: Orgánica - funcional

Agrupación Superior: Fondo Nivel 1: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Fondo Nivel 2: Consejo de Seguridad Vial

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (10 / 03 / 2008)

Datos del informante:

Apellidos: Sandoval / Umaña

Nombre: Jorge

Cargo: Responsable

Datos del informante:

Apellidos: Acuña / Martínez

Nombre: Marlen

Cargo: Secretaria

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal

Reglamento Interno del Archivo Central publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 19 de 18 de abril de 1997

Oficio SAD-261-99 de 20 de agosto de 1999, suscrito por Luis Gustavo Ruiz Ruiz, Responsable del Subproceso de Administración de Documentos de COSEVI, dirigido a la Defensoría de los Habitantes

Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos. Informes de desarrollo archivístico

OBSERVACIONES

Observaciones:

Realizado por Laura Espinoza Rojas

(*) Campos Obligatorios

Consejo de Seguridad Vial

Cuadro de Clasificación de documentos

SUBFONDO 1

Junta Directiva

SUBFONDO 2

Auditoría Interna

Dirección Ejecutiva

Asesoría Legal

Dirección Financiera

ÁREA ADMINISTRATIVA DE APOYO

Dirección Financiera cont...

Suministros

Departamento Servicios Generales

**Gestión Administrativa
Documental**

Recursos Humanos

**Asesoría en Tecnología de la
Información**

**Unidad de Servicios
Administrativos**

AREA SERVICIOS AL USUARIO Y RECAUDACION

Peajes

**Unidad Ejecutora de Proyectos
Viales**

Servicios al Usuario

Departamento de Infracciones

AREA DE DESARROLLO

Investigación

Planificación y Evaluación

**Formulación y Evaluación
Presupuestaria**

Promoción y Proyección

Desarrollo Organizacional

