

## 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 Defensoría de los Habitantes de la República

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

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-DHR-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): La Merced

Núcleo de Población Menor: Barrio México

Calle: 22, Avenida 7 y 11

Código Postal: 686-1005 Barrio México

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

Página Web:

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

Correo electrónico: [gchavarria@dhr.go.cr](mailto:gchavarria@dhr.go.cr)

Teléfono(s):

1. 506-2258-8585 (Central DHR)
2. Extensión 1169 Jefatura
3. Extensión 1296 Oficinista
4. Extensión 1306 Oficinista

Fax:

1. 506-2248-2371
2. 506-2248-2401

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

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 40

Acceso Libre

### ***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: Chavarría / Loría

Nombre: Guiselle

Cargo: Jefa de Archivo, Correspondencia y Biblioteca

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 13/11/95

## **HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS**

### ***TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO***

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

Ninguno

Gestionado por:

Poder Legislativo

(\*) Según el Ciclo Vital:

X Archivo Central

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

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

Desde la creación de la Defensoría de los Habitantes, en 1993 se ha mantenido un importante contacto con la Dirección General del Archivo Nacional, ente rector del Sistema Nacional de Archivos; pero es en el año de 1995 que surge la necesidad de crear un Archivo Central en la institución, por lo cual se contrata un profesional en Archivística para el cumplimiento de este objetivo. Se toma como modelo el Archivo Central de la Contraloría General de la República.

El archivista encargado ha recibido todo tipo de cooperación de parte de la Dirección General del Archivo Nacional, entre lo que se puede mencionar la capacitación a las secretarías de los departamentos, además del asesoramiento necesario para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

El Archivo Central inició en otro edificio, ubicado en Sabana Norte, lejos de las instalaciones de la Defensoría de los Habitantes, el cual no cumplía con las condiciones adecuadas, además que la documentación se encontraba dividida entre ese edificio y una bodega. Por esta razón, en el año 2002 se construye el edificio actual, adjunto a la Defensoría. Aún así, este edificio posee espacio limitado, debido al acelerado crecimiento de los expedientes que forman parte del acervo documental.

En el período de labores de la Defensora de los Habitantes, la Licda. Sandra Pisk, (1997-2001) se contrató una consultoría para reunir, clasificar, ordenar y describir los expedientes comprendidos entre 1993-1996, labor realizada por la Sra. Lidiette Boniche. Actualmente esta documentación se conserva de la misma forma en que fue organizada, sin embargo se le ha dado continuidad y se custodia en perfecto estado de conservación.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 13/11/95

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): No se dispone de más información

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

### **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

El edificio cuenta con un área administrativa con tres escritorios con su respectiva computadora para la encargada del archivo y las dos oficinistas, así como un área de consulta que funciona tanto para la Biblioteca como para el Archivo. El depósito cuenta con estantería metálica, pero por tener un espacio muy reducido, se ha contratado el servicio de resguardo

documental con la empresa Mudanzas Mundiales, específicamente con la firma Guarda Documentos S.A., ahí se resguarda la documentación más antigua de la institución. Cuenta con sistema de seguridad contra incendios al igual que todo el edificio, no cuenta con reguladores de temperatura y humedad.

Metros Cuadrados de Depósito: 2 (hay documentación en Guarda Documentos)

(\*) Metros lineales de estantería: 203.28

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

X No

### **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: 395.36 (la que custodia el archivo y la que se tiene en la bodega privada)

### **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa: (**Adjuntar el organigrama institucional**)

- a) Despacho
- b) Auditoría Interna
- c) Dirección de Admisibilidad
- d) Direcciones de Defensa
  - i. Dirección de la Defensoría de la Mujer
  - ii. Dirección de Protección Especial
  - iii. Dirección de Calidad de Vida
  - iv. Dirección de Control de Gestión Administrativa
  - v. Dirección de Niñez y Adolescencia
- e) Dirección de Asuntos Jurídicos
- f) Dirección de Asuntos Económicos
- g) Dirección de Comunicación Institucional
- h) Dirección Administrativa
- i) Departamento de Proveeduría y Servicios Generales
- j) Departamento Financiero y Contable
- k) Departamento de Recursos Humanos
- l) Departamento de Informática
- m) Departamento de Archivo, Correspondencia y Biblioteca
  - i. Sedes Regionales
    - i. Regional Atlántica
    - ii. Regional Brunca

- iii. Regional Chorotega
- iv. Regional Huetar Norte

<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
---------------------------

**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

X Sí

Lenguajes Documentales

X Sí

Otra información:

Tienen una base de datos de expedientes en Lotus Notes.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Orgánico-Funcional-Asuntos

Agrupación Superior: Defensoría de los Habitantes de la República

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 29/01/08

Datos del informante:

Apellidos: Chavarría / Loría

Nombre: Guiselle

Cargo: Jefa de Archivo, Correspondencia y Biblioteca

### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Guiselle Chavarría Loría Jefa de Archivo, correspondencia y Biblioteca

### **OBSERVACIONES:**

Materias: quejas sobre derechos humanos, tales como: mujeres, minorías, políticos, privados de libertad, entre otras.

