

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: Archivo Central Institucional de la Dirección General de Aviación Civil

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(* Acrónimo del Archivo: CR-DGAC-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 Uruca

Núcleo de Población Menor:

Calle: La Uruca. Contiguo a la Dirección General de Migración y Extranjería.

Código Postal: 5026-1000 San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

http://www.dgac.go.cr

Correo electrónico: ycastillo@dgac.go.cr

Teléfono(s):

1. 506 -2231-36-66 ext: 221o 155

Fax:

1. 506-2231-17-01

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados.

Horas semanales de apertura: 45

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Castillo / Villalta

Nombre: Yesenia

Cargo: Encargada Del Archivo Central Institucional

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 03/12/2001

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

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: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

(*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

El Archivo Central fue creado en el 2001, fecha en la que se nombró a la archivista con la finalidad de cumplir con la ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Esta contratación permitió iniciar la normalización de los archivos de gestión de todas las oficinas. En el 2005 se habilita un local para el archivo central institucional, se inicia un

plan intensivo de capacitación para los encargados de los archivos de gestión. Se inicia con un curso para las secretarías con la finalidad de implantar el sistema de clasificación orgánico-funcional. Simultáneamente, la encargada del archivo recibe cursos de Planificación estratégica y valoración del riesgo, ambiente Windows y eventos archivísticos dentro y fuera del país.

Como parte del proceso de organización del archivo se elaboró un manual de procedimientos archivísticos y el reglamento del Archivo Centra. Paralelamente, se inicia el traslado de los documentos guardados en diferentes bodegas a la sede principal en La Uruca. En la actualidad, hay 18362 documentos organizados para un total de 1359 cajas.

A partir del 2007, se inició la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos para los departamentos de: Asesoría Legal, Planificación, Proveeduría, Financiero-Contable, Auditoría Interna, Transporte Aéreo, Abastecimiento, Bienes y Servicios y Recursos Humanos.

Fundación del Archivo:

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

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): No tiene

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____ / ____ / ____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Archivo Central está en la primera planta del edificio ubicado en el distrito de La Uruca, en el que ocupa una área de 500 m². Dispone de varias áreas de oficina para el personal de apoyo, oficina, depósito y consulta. Cuenta con el mobiliario necesario, como estantería compacta, mesas portadocumentos, dos aires acondicionados con deshumecedor incorporado y medidas de seguridad contra incendios.

Metros Cuadrados de Depósito: 200

(*) Metros lineales de estantería: 1100

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

X Sí

DOCUMENTACIÓN

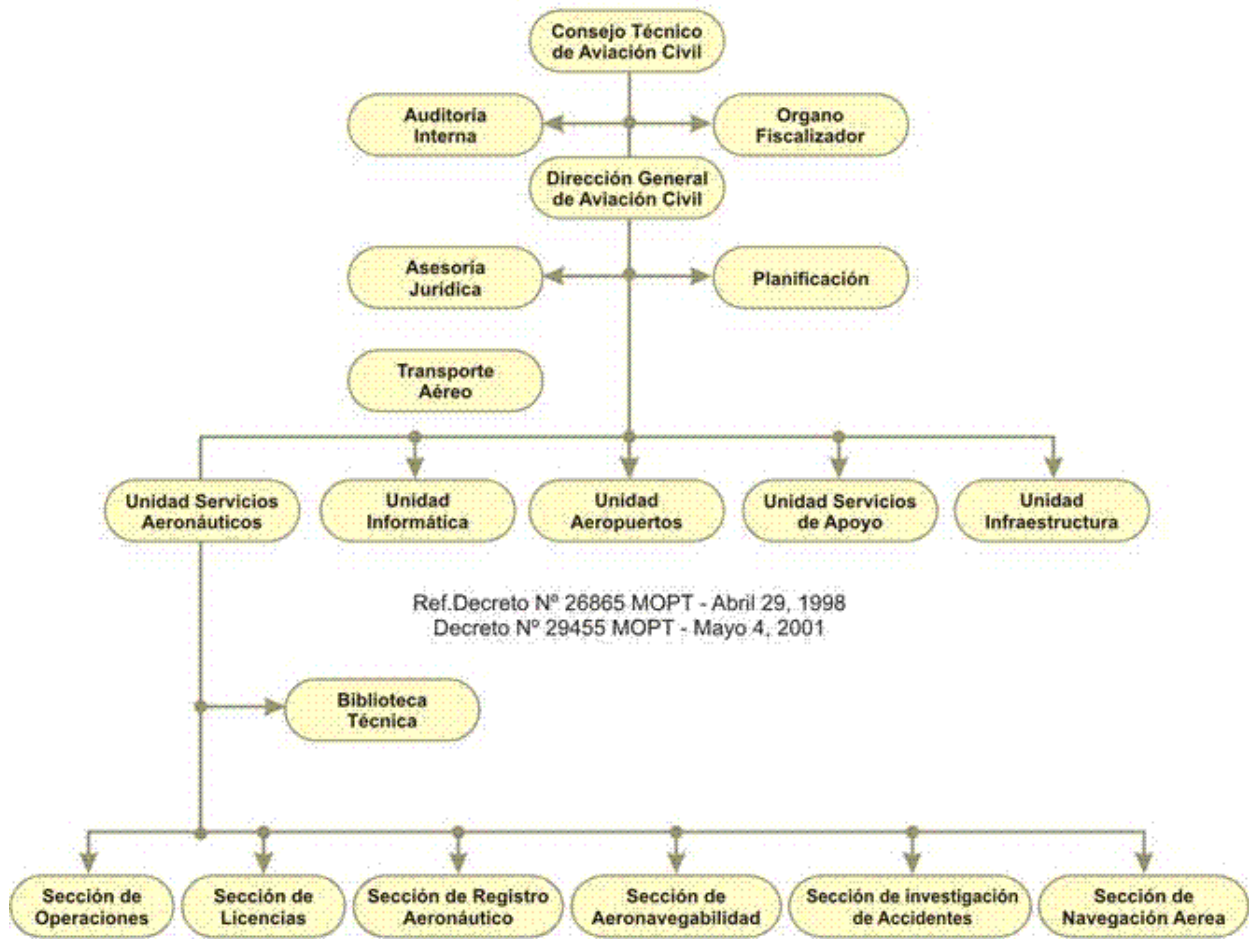
(*) Metros lineales de documentos: 900

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: NO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:



Ref. Decreto N° 26865 MOPT - Abril 29, 1998
Decreto N° 29455 MOPT - Mayo 4, 2001

Ref. Decreto N° 28321 MOPT - Dic. 15, 1999

SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Taller de restauración:

No

REPRODUCCIÓN.

Servicios de reproducción documental

Sí

Servicios de fotocopias

Sí

Servicios de fotografías

Sí

Servicios de microformas

No

Servicios de reproducciones digitales

Sí

BIBLIOTECA

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías: no

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: no

INFORMATIZACIÓN

Funciones informatizadas:

Sí

Gestión de usuarios:

Sí

Descripción de fondos

Sí

Lenguajes Documentales

Sí

Otra información:

Las bases y inventarios generales se encuentran en Excel y serán procesadas al programa de winisis que suministró el Archivo Nacional.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: ORGANICO – FUNCIONAL

Agrupación Superior: Dirección General de Aviación Civil

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES</u>
Ministerio de Obras Públicas y Transportes		Correspondencia enviada y recibida, Circulares
Consejo Técnico de Aviación Civil		Actas. Acuerdos, Correspondencia enviada y recibida
Auditoría Interna	II	Informes , Correspondencia enviada y recibida
Órgano Fiscalizador		Informes , Correspondencia enviada y recibida
Dirección General		Circulares , Correspondencia enviada y recibida
Subdirección		Informes , Correspondencia enviada y recibida
Unidad Asesoría Legal		Notificaciones, Pronunciamientos. Informes, Correspondencia enviada y recibida
Unidad Planificación		Correspondencia enviada y recibida, planes anuales, manuales, reglamentos
Unidad de Transporte Aéreo		Informes , Correspondencia enviada y recibida
Unidad de Servicios Aeronáuticos		Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Registro Aeronáutico	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Biblioteca Técnica	Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de trabajo Operaciones Aeronáuticas	Correspondencia enviada y recibida

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES</u>
	(Área Técnica)	
	Equipo de trabajo Aeronavegabilidad	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Licencias	Expedientes , Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de trabajo Investigación Accidentes e Incidentes	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de trabajo Tránsito Aéreo (Navegación Aérea)	Correspondencia enviada y recibida
Unidad o Coordinador de Aeropuertos		Correspondencia enviada y recibida
	Aerop Int. Tobias Bolaños	Correspondencia enviada y recibida
	Aerop. Int. Daniel Oduber	Correspondencia enviada y recibida
	Aerop. Int. Limón	Correspondencia enviada y recibida
Unidad de Servicios de Apoyo		Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de Trabajo Recursos Materiales	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Proveeduría	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Abastecimiento	Informes , Correspondencia enviada y recibida
	Archivo Central Institucional	Informes , Correspondencia enviada y recibida, Lista de

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES</u>
		Remisión, Boletas préstamo, etc.
	Equipo de Trabajo Recursos Humanos	Acciones de Personal, Expedientes, Boletas de Vacaciones, Correspondencia enviada y recibida
	Capacitación	Correspondencia enviada y recibida
	Salud Ocupacional	Correspondencia enviada y recibida
	Planillas	Correspondencia enviada y recibida
	Documentación y Trámite	Correspondencia enviada y recibida
	Dotación de Personal	Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de Trabajo Recursos Financieros	Correspondencia enviada y recibida
	Contabilidad	Correspondencia enviada y recibida
	Presupuesto	Correspondencia enviada y recibida
	Tesorería	Correspondencia enviada y recibida
Unidad de Infraestructura		Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de trabajo Desarrollo Aeroportuario	Correspondencia enviada y recibida
	Equipo de trabajo Mantenimiento	Correspondencia enviada y recibida
Unidad de Informática		Correspondencia enviada y recibida
		Correspondencia enviada y recibida

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES</u>
Miscelánea		

CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL

Administración Pública. Instituciones Privadas, Particulares, Internacionales.

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES Y MISCELÁNEA</u>
Poder Legislativo		Correspondencia enviada y recibida
	Asamblea Legislativa	Correspondencia enviada y recibida
	Contraloría General de la República	Correspondencia enviada y recibida
	Defensoría de los Habitantes	Correspondencia enviada y recibida
Poder Judicial		Correspondencia enviada y recibida
	Alcaldías	Correspondencia enviada y recibida
	Tribunales de Justicia	Correspondencia enviada y recibida
	Juzgados	Correspondencia enviada y recibida

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES Y MISCELÁNEA</u>
Poder Ejecutivo Central		Correspondencia enviada y recibida
	Ministerios	Correspondencia enviada y recibida
Poder Ejecutivo Descentralizado		Correspondencia enviada y recibida
	Instituciones Autónomas	Correspondencia enviada y recibida
Organismos Electorales		Correspondencia enviada y recibida
	Tribunal Supremo de Elecciones	Correspondencia enviada y recibida
	Registro Civil	Correspondencia enviada y recibida
Empresas Públicas Financieras		Correspondencia enviada y recibida
	Bancos Estatales	Correspondencia enviada y recibida
Municipalidades		Correspondencia enviada y recibida
	Por orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida
Empresas Privadas y/o Particulares		Correspondencia enviada y recibida
	Orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida
Organismos e Instituciones Extranjeras		Correspondencia enviada y recibida

<u>GUIA PRINCIPALES</u>	<u>GUIAS SECUNDARIAS</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES Y MISCELÁNEA</u>
	Orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida
Embajadas y Consulados		Correspondencia enviada y recibida
	Orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida
Medios de Comunicación		Correspondencia enviada y recibida
	Orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida
Miscelánea		Correspondencia enviada y recibida
	Orden Alfabético	Correspondencia enviada y recibida

Denominación de la agrupación: Orgánico- funcional

Agrupación Superior: Dirección General de Aviación Civil.

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 06/03/08

Datos del informante:

Apellidos: Castillo / Villalta

Nombre: Yesenia

Cargo: Encargada del Archivo Central Institucional

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío

OBSERVACIONES