

4

Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica
Fundación Pro-Rescate de Documentos

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 Dirección General del Archivo Nacional, Costa Rica

Formas Excluidas: Archivo Central del Archivo Nacional

Nombre Paralelo:

(*) Acrónimo del Archivo: CR-DG AN-AC

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): San José, (Central)

(*) Municipio (Distrito): Zapote

Núcleo de Población Menor:

Calle: De Plaza del Sol 800 metros sur y 125 metros oeste

Código Postal: 10105

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr)

Correo electrónico: acentral@archivonacional.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 22-83-14-00 extensión 245

Fax:

1. (506) 22-34-73-12

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 8:00-16:00 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y feriados de ley.

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Vázquez/ Ureña

Nombre: Juan Carlos

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 1/02/ 2008

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

Gestionado por:

Marque con "X"

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

Administración Central: Ministerio de Cultura y Juventud

(*) 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 Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional fue creado en 1988, y estuvo hasta 1995 a cargo de la Secretaria de la Dirección General. Luego pasó a depender de archivistas de los departamentos Servicios Archivísticos Externos y Archivo Histórico como recargo de funciones hasta el 1 de febrero de 2008, en que se asigna plaza y nombra al encargado del Archivo Central, unidad que depende orgánicamente del Departamento Administrativo–Financiero de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Planificación el año 2007.

Desde sus inicios el Archivo Central ha realizado labores de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida en la institución. Asimismo, se encarga de velar por el cumplimiento de las políticas archivísticas institucionales en los archivos de gestión, en cumplimiento de la legislación vigente y conexas en la materia.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación, documenta su primera sesión 1-96 el 25 de enero de 1996 y se encuentra en el proceso de avalar y aprobar, actualizadas, las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de las distintas unidades de la Dirección General del Archivo Nacional.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1988

Norma de fundación: Se toma como referencia documentada el oficio 000132 de 8 de noviembre de 1988, en que se gestiona la primera transferencia al Archivo Central.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

Se ubica en la planta baja del edificio central de la Dirección General del Archivo Nacional.

El local tiene una sola área, sin paredes internas que delimiten las áreas de trabajo, administración y depósito. Está construido de concreto armado tanto en sus paredes como en el techo; su piso es de terrazo, la puerta es de vidrio, la estantería es metálica, la iluminación es fluorescente sobre los pasillos e iluminación natural de forma indirecta, además existe ventilación natural.

Con respecto a la seguridad, es un área de acceso restringido; no existen extintores dentro del área aunque existe alarma contra incendios, además de personal de seguridad las 24 horas que controla el acceso de las personas al edificio.

Metros Cuadrados de Depósito: 136.03 m²

(*) Metros lineales de estantería: 270 m/l

(*) Número de puestos de sala: 0

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

X Sí

○ No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 181 m/l

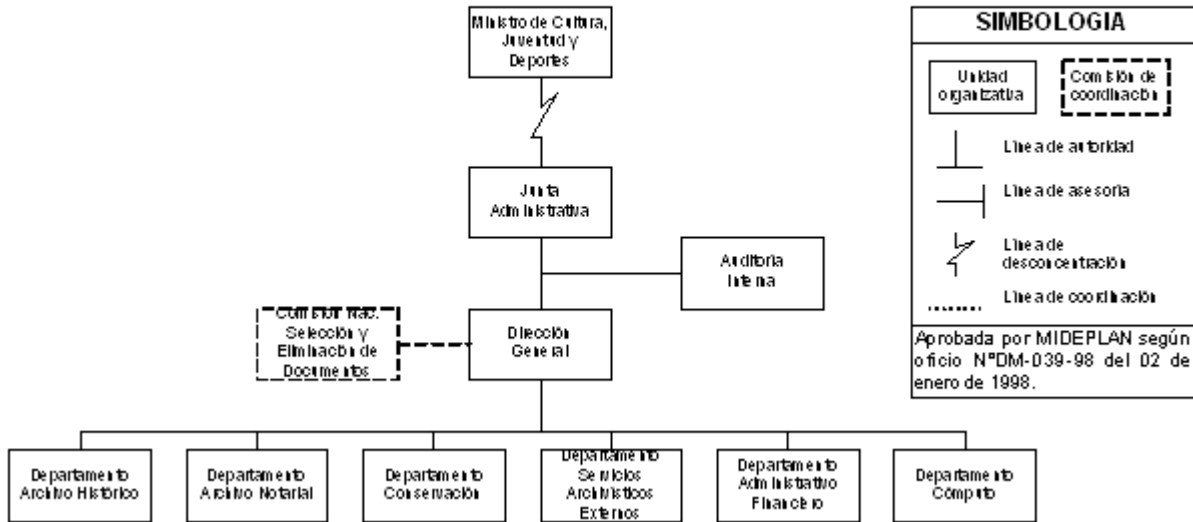
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: En proceso de elaboración

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

ARCHIVO NACIONAL ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL



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: 0

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: 0

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 programas utilizados son el MicroISIS y Winisis.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica

Agrupación Superior: Junta Administrativa del Archivo Nacional

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 6/03/2008

Datos del informante:

Apellidos: Vázquez/ Ureña

Nombre: Juan Carlos

Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista con el archivista Juan Carlos Vázquez Ureña, el 6/03/2008.
Expediente Informes de Desarrollo Archivístico del Archivo Central. Dirección General del Archivo Nacional, 2005 y 2007.

Informe de Desarrollo Archivístico 2003-2004 del Archivo Central de la Dirección General del Archivo Nacional.

Elaboró el Censo: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones

Observaciones: Los servicios técnicos y de Biblioteca son de la Dirección General del Archivo Nacional, no son propios del Archivo Central.

(*) Campos obligatorios

CUADRO CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Junta Administrativa			
<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de sesiones ○ acuerdos ○ autorizaciones de inversiones de títulos valores ○ bitácoras de construcción del edificio ○ cartas enviadas ○ cartas recibidas ○ circulares ○ concursos de antecedentes ○ contrataciones directas ○ contratos ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna. ○ informes contables ○ informes de labores. ○ Licitaciones ○ programas de trabajo ○ presupuestos 			
Auditoría Interna			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Informes de Auditoría 			
Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, CNSED			
<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de sesiones ○ informes de selección 			
Dirección General			
<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de reuniones de jefaturas ○ actas de reuniones de Comisiones ○ actas de reuniones de Consejos ministeriales ○ actas de reuniones de jefaturas ○ anteproyectos de presupuesto ○ cartas enviadas ○ cartas recibidas ○ certificaciones de placas de vehículos ○ circulares externas ○ circulares internas 			

<ul style="list-style-type: none"> ○ convenios ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ evaluaciones trimestrales ○ expedientes de actividades especiales ○ expedientes de comisiones ○ expedientes de cursos ○ expedientes de proyectos ○ informes anuales de labores ○ informes cursos de capacitación ○ informes de becarios ○ informes de ejecución presupuestaria ○ informes de investigaciones informes ○ Congresos ○ Seminarios ○ Jornadas desarrollo archivístico ○ listas de grabaciones ○ modificaciones presupuestarias ○ organigrama del Archivo Nacional ○ planes anuales operativos ○ presupuesto ordinario ○ programas de actividades ○ proyecto de ley reglamentos internos ○ resoluciones de la Dirección General del Servicio Civil ○ pólizas de equipo y documentos del Archivo Nacional 			
<p>Subdirección</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>actas</i> de reuniones Comité Editorial ○ <i>actas</i> de reuniones de jefaturas ○ cartas enviadas ○ cartas recibidas ○ censos ○ diagnósticos de patrimonio documental ○ circulares ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ estudios ○ expedientes de actividades especiales ○ informes de ejecución presupuestaria ○ informes de evaluaciones ○ plan anual de trabajo ○ presupuesto ordinario ○ programa de trabajo ○ reglamentos ○ 			

	Asesoría Legal		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ circulares ○ normativa y jurisprudencia ○ consultas ○ contratos ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ expedientes de licitaciones ○ expedientes de recursos procesos administrativos, gestiones de despido. ○ Reglamentos ○ Leyes 		
	Contraloría de Servicios		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Correspondencia 		
	Planificación		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ correspondencia interna externa ○ Plan anual de trabajo ○ Informes de trabajo ○ formularios de análisis ocupacional ○ Expedientes de proyectos 		
	Departamento Administrativo-Financiero		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de reuniones de jefaturas ○ arqueos de caja chica ○ cheques emitidos ○ circulares ○ contratos ○ convenios ○ correspondencia externa e interna ○ cronograma de actividades ○ estudios ○ expedientes de cursos ○ expediente sobre construcción del edificio ○ informes contables ○ informes cursos ○ inventario de bienes ○ lista de cheques ○ memorandos ○ modificaciones de presupuesto 		

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ordenes de compra ○ plan anual de trabajo ○ planes de desarrollo ○ presupuesto ○ proveedores ○ proyectos 		
		Archivo Central	
		Área Financiera-Contable	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ circulares ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ cuadros de ejecución presupuestaria ○ formularios de inventarios de bienes ○ informes de egresos ○ informes de labores ○ inventarios ○ licitaciones ○ modificaciones internas y externas de presupuesto ○ órdenes de compra ○ planes de trabajo ○ presupuestos ○ recibos de presupuesto ○ registro de proveedores ○ solicitudes de compra 	
			Recursos Humanos
		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Acciones de personal</u> ○ <u>autorizaciones del Banco de Costa Rica para debita</u> ○ <u>de planillas</u> ○ <u>circulares</u> ○ <u>contratos de servicios</u> ○ <u>contratos para adiestramiento</u> ○ <u>correspondencia externa</u> ○ <u>correspondencia interna</u> ○ <u>cuestionarios de clasificación</u> ○ <u>estudio especial sobre procedimientos y control int</u> ○ <u>expedientes de personal</u> ○ <u>horarios</u> ○ <u>informes de análisis ocupacional</u> ○ <u>informes de deducciones</u> ○ <u>informe de pago de carrera profesional</u> ○ <u>informes de planillas</u> ○ <u>informes de retenciones salariales</u> ○ <u>listas de asistencia a actividades</u> ○ <u>listas de personal</u> 	

			<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>manuales</u> ○ <u>planillas</u> ○ <u>programas de inducción</u> ○ <u>resoluciones</u> ○ <u>solicitudes de plazas</u>
			Servicios Generales
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos de limpieza ○ Contrato de seguridad Expedientes de vehículos
		Departamento Archivo Histórico	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de eliminación de documentos ○ actas de reuniones de departamento ○ actas de reuniones de jefatura ○ autorizaciones para préstamo de documentos ○ autorizaciones para reproducciones de documentos ○ bitácoras control de aire acondicionado y humedad ○ circulares ○ contratos de digitación ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ croquis de estantería ○ expedientes de actividades especiales ○ expedientes de exposiciones ○ informes de labores ○ inventarios topográficos de depósitos ○ listas de visitantes a exposiciones ○ planes anuales de trabajo ○ proyecto de digitalización de fotografías 	
			Biblioteca
			Certificaciones
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificaciones de años laborados
			Sala de Consulta
		Departamento Archivo Notarial	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ expedientes de actividades especiales 	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ expedientes de comisiones internas 	
		<p style="text-align: center;">Departamento de Computo</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ actas de reuniones de jefaturas ○ boletas de solicitudes de servicios ○ circulares ○ contratos ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ expedientes ○ informes de labores ○ informes estadísticos inventarios de equipo de computó ○ plan anual de trabajo ○ plan estratégico ○ presupuesto 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Departamento Conservación 	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ contratos ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ expedientes de asesoría ○ expedientes de pasantías ○ informes de labores ○ memorandos ○ planes anuales de trabajo ○ presupuesto ○ proyectos ○ solicitudes de compras 	
		<p style="text-align: center;">Departamento Servicios Archivísticos Externos</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ censos de documentos audiovisuales ○ censos de oficio ○ correspondencia externa ○ correspondencia interna ○ expedientes de evaluaciones del Programa Anual de trabajo ○ expedientes de jornadas archivísticas ○ expedientes de seminarios archivísticos ○ expediente del convenio IFAM-Archivo Nacional ○ expedientes sobre presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ○ guía de fuentes ○ expediente sobre Trabajo Comunal Universitario TCU 	

- informes de ejecución presupuestaria
 - informes de labores mensuales y trimestrales
 - planes anuales de trabajo
 - presupuestos

Archivo Intermedio