

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 del Instituto Costarricense de Electricidad

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: Depósito Documental

(*) Acrónimo del Archivo: CR-ICE-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Central

(*) Municipio (Distrito): Merced

Núcleo de Población Menor:

Calle: De la Torre Mercedes 200 N, 100 E, 200 N 25 E, Barrio Pitahaya

Código Postal: No tiene

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

<http://www.grupoice.com>

Correo electrónico: almoran@ice.go.cr

Teléfono(s):

1. 506-2248-2111

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V 7:00

Horario de Cierre: 4:30

Horas semanales de apertura: 47:30

Marque con "X"

Acceso libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Mora / Núñez

Nombre: Alfonso

Cargo: Jefe del Proceso Gestión del Recurso de Información que contiene la Biblioteca y el Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 15/09/07

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con “X”

X Público

Tipo de Archivo:

Marque con “X”

X Archivo Empresarial

Gestionado por:

Marque con “X”

X Otras administraciones públicas (Empresas públicas no Financieras)

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con “X”

X Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

Desde la creación del ICE, en el año 1949. La documentación había sido conservada y custodiada en esta oficina productora a través de los años en forma dispersa y no concentrada en un Archivo Central. No hay certeza de la fecha en que se crea el Archivo Central. Sin embargo, en la Sesión número 80 del Consejo Directivo del 28 de Mayo de 1952 aparece por primera vez un presupuesto asignado al Jefe de Personal y Archivo. Para el año 1962 existe la Unidad de Archivo Central, a cargo del señor Johnny Campos. Esta unidad estaba en una casita de madera en lo que es hoy la Sección de Emergencias del Hospital Calderón Guardia. En 1968, se trae un modelo de archivo central de las autoridades Pluviales de Puerto Rico que introduce un sistema de códigos. El 18 de octubre de 1972, la Unidad de Archivo Central se trasladó a las oficinas centrales, en Sabana Norte. En 1987 el ICE llevó a cabo un estudio con el fin de normalizar los índices de los archivos de correspondencia interna. En 1999 contaba con un proyecto de automatización del Archivo Central, adjudicado a la empresa Unissys. El 16 de enero de 2001, el Consejo Directivo del ICE en su sesión 5256, acuerda aprobar la política para el funcionamiento del área del Archivo Central con el propósito de hacer cumplir con lo estipulado en el artículo 41 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Uno de los logros alcanzados con esta política es la unificación del Archivo Central, anteriormente separado en los sectores de energía y telecomunicaciones, como una dependencia de Gestión Documentación e Información (GEDI), adscrita a la Gerencia General. A partir de esa fecha se estableció una sola numeración consecutiva para toda la correspondencia del ICE. En ese mismo año se crea el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, así como el proyecto de Normalización del Archivo de Gestión de expedientes del Sistema de Servicios Móviles (celulares), la política para el funcionamiento del Archivo Central, potenciando así el accionar del Archivo Central dentro de la Institución, así como la adquisición de un espacio ubicado en B° Pitahaya, San José, para reubicar todos los depósitos dispersos en el distrito Sabana, con la visión de implementar el Archivo Central. A partir del año 2002 se inició un proceso de organización de los archivos de gestión y se promovió trabajar bajo un ambiente de calidad y mejoramiento continuo en todos sus

procesos, encaminando a la Institución a desarrollar esfuerzos para cumplir la meta establecida: contar con un Archivo Central Institucional.
En el 2002 y 2003 se remodeló un local en barrio la Pitahaya, convirtiéndolo en lo que hoy se conoce como el Archivo Central.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1952

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

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____ / ____ / ____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio se encuentra a 1.51 KM del edificio central.
Fuera del depósito se encuentran el área administrativa y de consulta.
El depósito cuenta con estantería metálica, extintores especiales para papel, detectores de humo, algunas áreas climatizadas y 3 estanterías compactas donde se custodian las actas.
Las paredes y piso son de cemento.

Metros Cuadrados de Depósito: 800

(*) Metros lineales de estantería: 3840

(*) Número de puestos de sala: 2

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

X No

DOCUMENTACIÓN

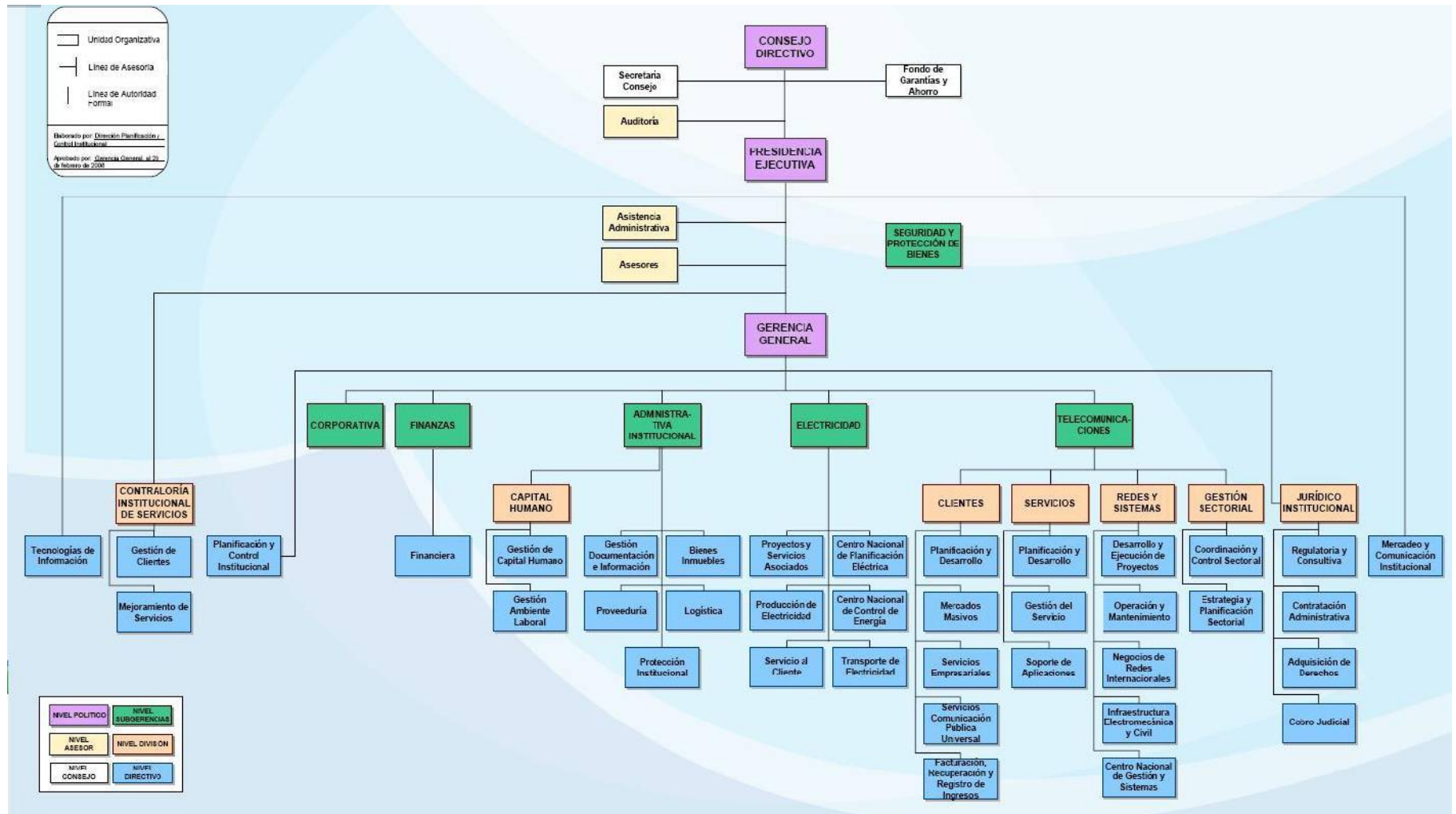
(*) Metros lineales de documentos: 3650

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa: (Adjuntar el organigrama institucional)



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

Sí

Servicios de fotocopias

No

Servicios de fotografías

No

Servicios de microformas

Sí

Servicios de reproducciones digitales

Sí

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

Sí

Gestión de usuarios:

No

Descripción de fondos

Sí

Lenguajes Documentales

Si

Otra información:

Excel, sistema de imágenes para consulta de documentos digitalizados de valor científico – cultural, sistema de ubicación de documentos físicos mediante código de barras.
Se está implementando un sistema de gestión documental en algunos archivos de gestión y luego se implementará en el central.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Instituto Costarricense de Electricidad.

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 11/3/08

Datos del informante:

Apellidos: Ortiz / Díaz

Nombre: Hilda

Cargo: Encargada GEDI

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Hilda Ortiz Díaz, encargada GEDI
Expediente de Asesoría del Archivo Nacional de Costa Rica

OBSERVACIONES

Materias: Desarrollo de servicios de electricidad y telecomunicaciones en Costa Rica.
El cuadro de clasificación reserva una casilla para la subserie, en los casos que no es utilizada aparece la leyenda "no aplica".

