

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 Institucional- Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR- INA-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

(*) Municipio (Distrito): La Uruca

Núcleo de Población Menor:

Calle: Frente al Parque Nacional de Diversiones (esta carretera no tiene nombre)

Código Postal:

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico:

Teléfono(s):

1. (506) 22-10-66-64
2. (506) 22-10-61-44

Fax:

1. (506) 22-10-61-19
- 2.

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:00- 15:30 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y días feriados de ley

Horas semanales de apertura: 42:30 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Campos/ Muñoz

Nombre: Cecilia María

Cargo: Profesional de apoyo 1. Encargada de la Unidad Archivo Central.

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 02/09/2002

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
- Archivo de Centro de Capacitación

Gestionado por:

Marque con "X"

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

- Poder Legislativo

Administración Central: Administración Descentralizada /Institución Autónoma

(*) 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:

En 1994 el Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, carente entonces de políticas claras en relación con el manejo eficiente y eficaz de la documentación, conforma una Comisión Institucional de Archivo, con la misión de crear un sistema de archivo institucional para normalizar y rescatar su acervo documental.

Consecuentemente y debido al interés mostrado por las autoridades institucionales con relación a la administración documental, se inicia el estudio de un proyecto para la creación del Archivo Central, aprobado el 03 de febrero de 1998 por la Contraloría General de la República en el presupuesto extraordinario 1-98.

Mediante acuerdo tomado por la Junta Directiva del INA, en sesión 6-99 del 7 de setiembre de 1999, se inicia la construcción del edificio del Archivo Central, consolidando así la imagen del Archivo Central dentro de la institución. Posteriormente, el 2 de setiembre de 2002 se da el nombramiento del encargado del Archivo Central, quien inicia el trabajo archivístico en la Institución mediante el apoyo en asesorías y capacitación por parte de la Dirección General del Archivo Nacional. Se logra entre otros la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación y la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

Actualmente, el Archivo Central trabaja en el cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, y en el acatamiento de toda la legislación nacional referente a los documentos de archivo.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 02/09/2002 (Se utiliza esta fecha de referencia debido a que la fundación del Archivo se encuentra ligada al nombramiento de la persona encargada del mismo.)

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 03/02/1998 Presupuesto extraordinario 1-98 de la Contraloría General de la República para el Instituto Nacional de Aprendizaje

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio del Archivo Central Institucional del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA, cuya primera etapa se inauguró en abril de 2002, es una estructura de una planta de 272 metros cuadrados.

Consta de las siguientes áreas:

- Área de Recepción.
- Área de Atención al Público.
- Área Administrativa, con 5 estaciones de trabajo.
- Área de Jefatura.
- Área para servicio al usuario en soporte informático.
- Área de depósito.
- Área de cuarto frío.
- Área de parqueo para el usuario externo.
- Área de comedor.

El material de construcción de las paredes es concreto y posee una cubierta de aislante de aluminio con fibra de vidrio en su interior, entre el cielo raso y el techo con el fin de mantener una temperatura adecuada.

Dentro de sus acabados están:

- Acabados de paredes: 1) Bloque de 12 x 20 x 40 cm. Con repello fino más pintura, 2) enchape de cerámica de 0,20 x 0,20 m. h= 2,00 S.N.P.T., 3) Panelería doble forro decorpanel.
- Acabados de piso: 1) Piso de terrazo, 2) concreto integral escobillado, 3) pavimento asfáltico.
- Acabados de cielo: 1) cielo suspendido de INTERNIT con estructura de acero esmaltada de 0,61 x 0,61 m., 2) concreto repellido uso.
- Acabados tipo de puerta: 1) Puerta entablada de cedro pacífico, 2) Puerta de aluminio y vidrio de 6mm de espesor con contramarcos M500-4 de doble acción con cierre olimpia doble hoja, 3) portón metálico, 4) Idem 1-2 de una acción y una hoja con cierre puerta.

Metros Cuadrados de Depósito: 120 m²

(*) Metros lineales de estantería: 252 m/l

(*) Número de puestos de sala: 12

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 57 m/l

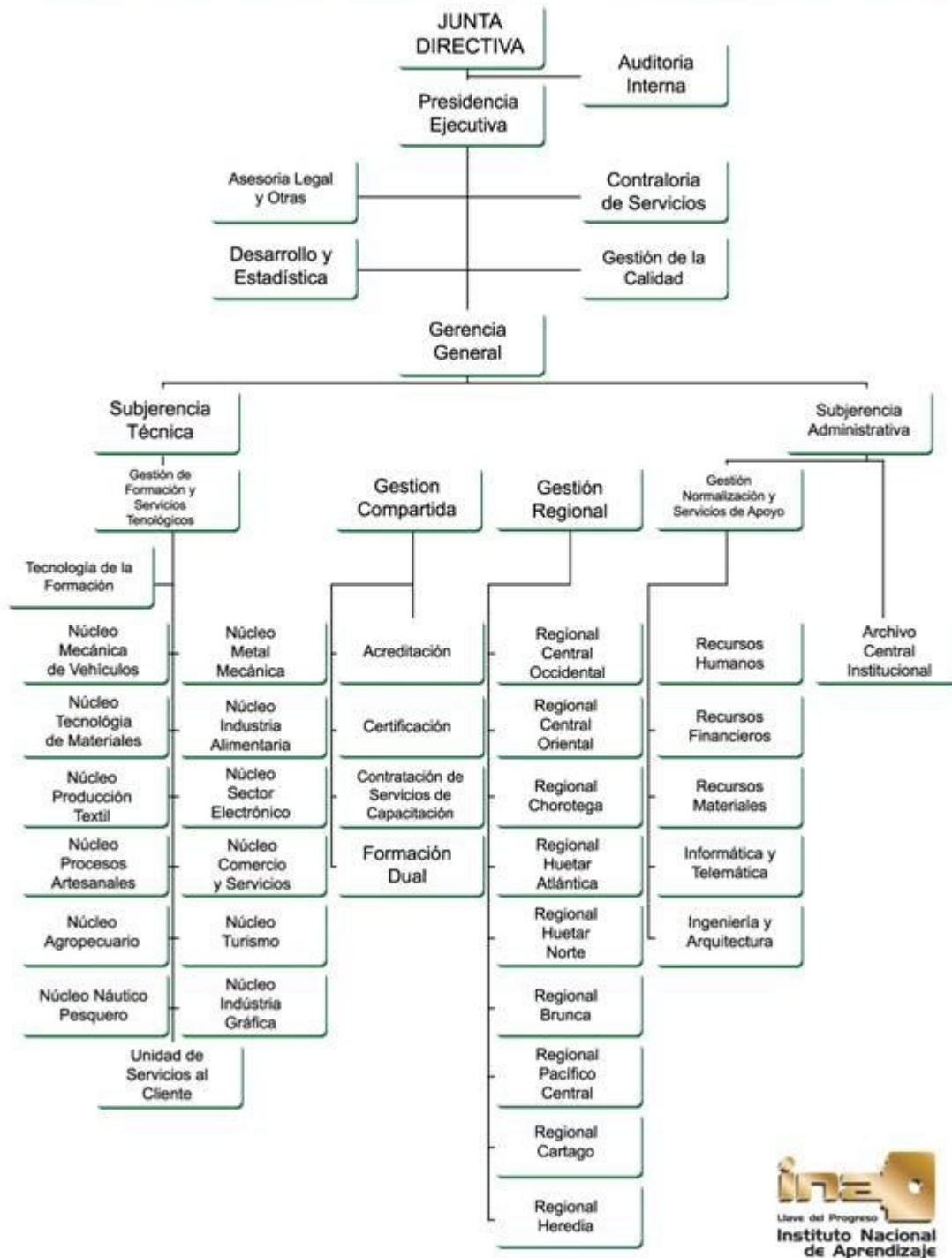
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama Institucional



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:

Se utiliza una Base de Datos en el programa Access para la descripción de fondos.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura orgánica funcional

Agrupación Superior: Junta Directiva

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 11/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Campos/ Muñoz

Nombre: Cecilia María

Cargo: Profesional de Apoyo 1. Encargada de la Unidad Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Cuestionario elaborado por Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

**CUADRO TIPOS DOCUMENTALES
POR UNIDAD EJECUTORA**

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
ASESORIA DE COMUNICACIONES	
	Boletines
	Circulares con normativas
	Contrato de servicios de monitoreo a los medios de comunicación
	Fotografías
<i>NÚCLEO COMERCIO Y SERVICIO</i>	
	Boletines
	Proyectos
AUDITORIA INTERNA	
	Circulares con normativas
	Correspondencia con Autoridades superiores o niveles técnicos del INA.
	Decretos
	Leyes
	Informes técnicos de relevancia
	Manual de procedimientos
	Normativas de la administración del Instituto

Pág. No. 2

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Planes anuales de capacitación de la Auditoría

	Reglamentos
ASESORIA COOPERACIÓN EXTERNA	
	Boletines
	Estudio de determinación de necesidades en acciones formativas para funcionarios
	Expedientes de actas
	Informe de estudios de auditoria
	Instructivos
	Proyectos
UNIDAD FORMACIÓN DUAL Y CENTROS COLABORADORES	
	Actas de prácticas didácticas supervisadas
	Actas del Consejo de Centros Colaboradores
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
UNIDAD ARQUITECTURA E INGENIERIA	
	Boletines
	Correspondencia con Autoridades superiores o niveles técnicos del INA.
	Expedientes de proyectos de remodelación o construcción
	Fotografías y negativos
	Informes sobre terrenos o edificaciones
	Instructivos

Pág. No.3

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Leyes
	Manual de procedimientos
	Planos constructivos
	Proyectos
UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
	Expedientes de licitaciones de compras directas
	Informes de seguimiento de acciones formativas

	Manual de procedimientos
	Reglamento de contratación de servicios
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
	Actas de Comisión de Archivo
	Actas de Comisión de Emergencias
	Actas de Comisión de Licitaciones
	Actas de Consejo Nacional de rehabilitación y educación especial
	Acuerdos con instituciones públicas y privadas
	Anteproyectos de diferentes modalidades
	Boletines
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Informes relevantes de la institución
	Informes del servicio civil
	Leyes
	Manuales de procedimientos

Pág. No. 4

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
UNIDAD DESARROLLO Y ESTADÍSTICAS	
	Anteproyecto de diferentes modalidades
	Anuario "INA EN CIFRAS"
	Boletines
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Correspondencia con Organismos Nacionales e Internacionales (en cooperación técnica y asesoría Internacional en la formación profesional).
	Correspondencia de las autoridades Superiores o niveles técnicos del INA
	Estudios determinación de necesidades de acciones formativas
	Evaluación física presupuestaria
	Informe mensual estadístico del programa instructor de empresa para centro colaborador
	Informes anuales sobre empresas atendidas a nivel de la UDE

	Informe de Auditoria
	Informe de acciones que realiza el INA en el marco del Sistema Nacional
	Informe de avance de las metas de acciones estratégicas del compromiso de resultados con el poder ejecutivo
	Informes estadísticos
	Informe mensual estadístico de talleres públicos
	Manual de procedimientos

Pág. No.5

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Memorias Institucionales
	Plan de acciones formativas
	Plan de gastos
	Plan de inversiones
	Plan operativo Anual
	Presupuesto Institucional Anual
	Programa de formación profesional
	Proyectos
	Reglamentos
	Reporte de cuadros estadísticos
UNIDAD REGIONAL HUETAR ATLÁNTICA	
	Actas de reuniones de encargados de proceso de la Unidad Regional Huetar Atlántica
	Actas de seguimiento del Plan Operativo en la Regional Huetar Atlántica
	Actas de Apertura de ofertas
	Acuerdos del Comité Central de Becas
	Cheques
	Comunicados de Acuerdos de la Junta Directiva
	Comunicados de Acuerdos de la Comisión Central de Becas para los Estudiantes
	Comunicados de acuerdos del Comité Institucional de Evaluación y horas extras
	Comunicados de acuerdos del Comité Local de Becas para extender o renovar hospedaje
	Contratos de Instrucción técnica

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Convenios con Instituciones públicas y privadas , Universidades y sector Bananero dentro del Marco de Colaboración Dual
	Correspondencia de Autoridades Superiores o niveles técnicos del Instituto Nacional de Aprendizaje
	Estudio de determinación de necesidades en acciones formativas
	Evaluaciones de los estudiantes hacia las acciones formativas semestral
	Expedientes de becas estudiantiles
	Expedientes de caseras
	Expedientes de estudiantes
	Informes contables o informes presupuestarios
	Informes anuales sobre empresas atendidas a nivel de la Unidad Regional
	Informes de auditoria
	Informes de inicio y final de acciones formativas (PL-03)
	Libro de registro de certificados
	Manuales de procedimiento
	Organigrama institucional
	Plan de acciones formativas
	Solicitud de modificaciones presupuestaria
	Solicitud de certificados de cursos
UNIDAD REGIONAL BRUNCA	
	Actas de Comité Sectorial de Agropecuario
	Actas de Comité Consultivo
	Actas de reuniones de personal

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Actas de ventas de artículos
	Cheques
	Comunicados de acuerdos
	Contratos

	Convenios
	Correspondencia de Autoridades Superiores o niveles técnicos del Instituto Nacional de Aprendizaje
	Evaluaciones
	Expedientes de Comisión Regional de Emergencias
	Expedientes de comunidades Indígenas
	Expediente académico de instructores
	Expedientes de licitaciones o compras directas
	Expedientes de Programa Agenda XIX
	Expedientes de Triángulo de Solidaridad
	Expedientes de caseras
	Expedientes de becas
	Informes de inicio y final de acciones formativas (PL-03)
	Manual de procedimientos
	Plan de acciones formativas

Pág. No.8

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
UNIDAD REGIONAL PACIFICO CENTRAL	
	Actas
	Boletines
	Circulares con normativas
	Contratos
	Expedientes de compras (Licitaciones y compras directas)
	Expedientes de empresas
	Leyes
	Proyectos
	Registro de entrega de certificados (DR-03)

NÚCLEO TEXTIL Y CONFECCION DE ROPA	
	Actas de comité de apoyo educativo local
	Actas de comité de adecuaciones curriculares
	Actas de comité local de becas consejo disciplinario
	Actas de comité de evaluación
	Circulares con normativas
	Fotografías
	Manuales de procedimientos e instructivos
	Proyectos
	Registro de entrada de certificados (DR-03)

Pág. No.9

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
<i>SUBGERENCIA TÉCNICA</i>	
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Comunicados de acuerdos de la Junta Directiva
	Correspondencia de autoridades superiores o niveles técnicos del INA
	Informe mensual de labores
UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS	
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Colillas de cheques Expedientes de patronos
	Instructivo de fondo rotativo de caja chica
	Instructivo de la Contraloría General de la República sobre ejecución presupuestaria
	Instructivo de gestión de cobro
	Instructivos laborales
	Leyes

	Manuales de procedimientos laborales
	Solicitud de modificaciones presupuestarias de diferentes unidades
	Libro mayor
	Libro diario

Pág. No.10

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
PRESIDENCIA EJECUTIVA	
	Actas de Junta Directiva
	Boletines de formación profesional
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Correspondencia de autoridades superiores o niveles técnicos del Instituto
	Instructivos técnicos
	Leyes
	Minutas de la Comisión de presupuesto
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	Acuerdos del comité de capacitación a funcionarios
	Acuerdos de Comité Central de becas
	Circulares con normativas
	Comunicados de acuerdos de la comisión de capacitación de funcionarios
	Correspondencia de las autoridades superiores o niveles técnicos de la Institución
	Estudio determinación de necesidades
	Evaluaciones de capacitación de personal
	Expedientes administrativos de la contratación
	Expedientes académicos de personal
	Expedientes Clínicos de funcionarios y estudiantes
	Expedientes de actas

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Expediente de control de pagos de servicios técnicos
	Expedientes de cursos de capacitación de funcionarios
	Expedientes de empresas
	Expedientes de funcionarios de planta
	Expedientes servicios profesionales
	Informes anuales relevantes a la institución
	Informe de estudios de auditoria
	Informe de inicio y final de acciones formativas
	Informe mensual de consultas
	Instructivos
	Leyes
	Planes de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos
	Planillas
	Proyectos
	Registro de entrega de certificados
	Reporte de cuadros estadísticos
	Solicitudes de modificaciones presupuestarias
UNIDAD DE INFORMATICA Y TELEMÁTICA	
	Acuerdos de comisión de capacitación de funcionarios
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Manual de procedimientos
	Normativa dela institución
	Reglamentos
	Plan de contingencia

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Programas y metadatos
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	

	Actas de apertura de ofertas
	Actas de comisión del sistema de recursos materiales
	Actas de comisión de obras
	Actas de donación de bienes y exclusión de bienes
	Anteproyectos de diferentes modalidades
	Boletas entrega de materiales
	Correspondencia de autoridades superiores o niveles técnicos que reflejan objetivos del instituto
	Expedientes de licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de la institución
	Informes anuales de inventarios
	Instructivos
	Leyes
	Planos constructivos
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN	
	Circulares con normativas institucionales y gubernamentales
	Correspondencia de las autoridades superiores o niveles técnicos
	Evaluaciones de cumplimiento de funciones
	Instructivo de funciones del sistema de Certificación

Pág. No.13

UNIDAD EJECUTORA	TIPOS DOCUMENTALES
	Informes de proyectos institucionales
	Leyes
	Organigrama institucional