

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: Unidad Centro de Archivo y Comunicaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-ITCR-CENAC

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): Central

(*) Municipio (Distrito): Oriental

Núcleo de Población Menor:

Calle: Del Estadio Fello Meza de Cartago, 800 metros Este

Código Postal: 30101

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

<http://www.itcr.ac.cr>

Correo electrónico:

Teléfono(s):

1. (506) 25-50-22-30

2. (506) 25-50-23-88

Fax:

1. (506) 25-51-53-48

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 7:30-12:00, 13:00-16:30 horas

Horario de Cierre: L-V: 16:30 horas, sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Solano/ Picado

Nombre: Oscar

Cargo: Director del Departamento de Servicios Generales

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 16/09/1996

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
- X 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 Autónoma / territorial
- X 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:

RESEÑA HISTÓRICA DEL CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

El Instituto Tecnológico de Costa Rica mediante acuerdo del Consejo de Rectoría, tomado en la sesión N° 5-77 de 9 de febrero de 1977, aprueba la creación del Centro de Archivo y Correspondencia. Asimismo, se aprobó el primer manual para unificar el trámite y archivo de las comunicaciones escritas y se definió el marco de acción recomendado al Centro de Archivo:

A partir de 1979, el Centro de Archivo y Correspondencia cambia su nombre por “Centro de Archivo y Comunicaciones”, al aplicarse el Manual de Políticas y Procedimientos, publicado en la Gaceta del Tecnológico con fecha 10 de marzo de 1981².

El primer Manual de Clasificación se basó en la estructura orgánica de la Institución, lo que implicó normalizar la producción documental. Posteriormente, se centraliza la documentación en el Archivo, y se fortalece el sistema ORFUAS (Orgánico, Funcional y por Asuntos), en la Sede Regional de San Carlos y el Centro Académico. También se fortaleció el microfilm e implementó el sistema de digitalización y uso de Intranet (red), para que la información fuera consultada por cada dependencia.

El esfuerzo y el trabajo constante realizado en el archivo fomentan que en la actualidad los servicios que se brindan sean eficientes y oportunos, orientados principalmente a satisfacer las necesidades de los usuarios y al cumplimiento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y legislación conexas.

¹ Manual de Procedimientos para el Centro de Archivo y Comunicaciones, Ibo Cordero Abarca. Dic 1977.

² Manual de Organización para el Centro de Archivo y Comunicaciones, Ibo Cordero Abarca. Set 1990.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 9/02/1977

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Sesión 5-77, artículo 11, del Consejo de Rectoría

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Centro de Archivo está distribuido en varias áreas:

- Recepción
- Mensajería
- Coordinación de la Unidad
- Archivo (cubículos para 6 personas)
- Sala para consultas y de atención al público

Todas estas áreas cuentan con alarma contra incendios y 2 extintores. Los pisos son de mosaico y las paredes de cemento, mide aproximadamente 200 metros cuadrados.

Existe un depósito documental que está fuera de esta área que mide aproximadamente 300 metros cuadrados, los pisos son de cemento al igual que las paredes. Solo tiene una puerta, existe una alarma contra incendios y un extintor grande de agua.

Metros Cuadrados de Depósito: 300 m²

(*) Metros lineales de estantería: aproximadamente 1214 metros lineales

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

- Sí
 No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos:

- 1.100 metros lineales (2390 cajas de archivo).
- 1 metro y 18 centímetros en discos compactos.

- 18 metros de rollos de microfilme.
- 0.20 metros lineales en Planos
- 0.75 metros lineales en Fotografías

GUÍAS DEL ARCHIVO

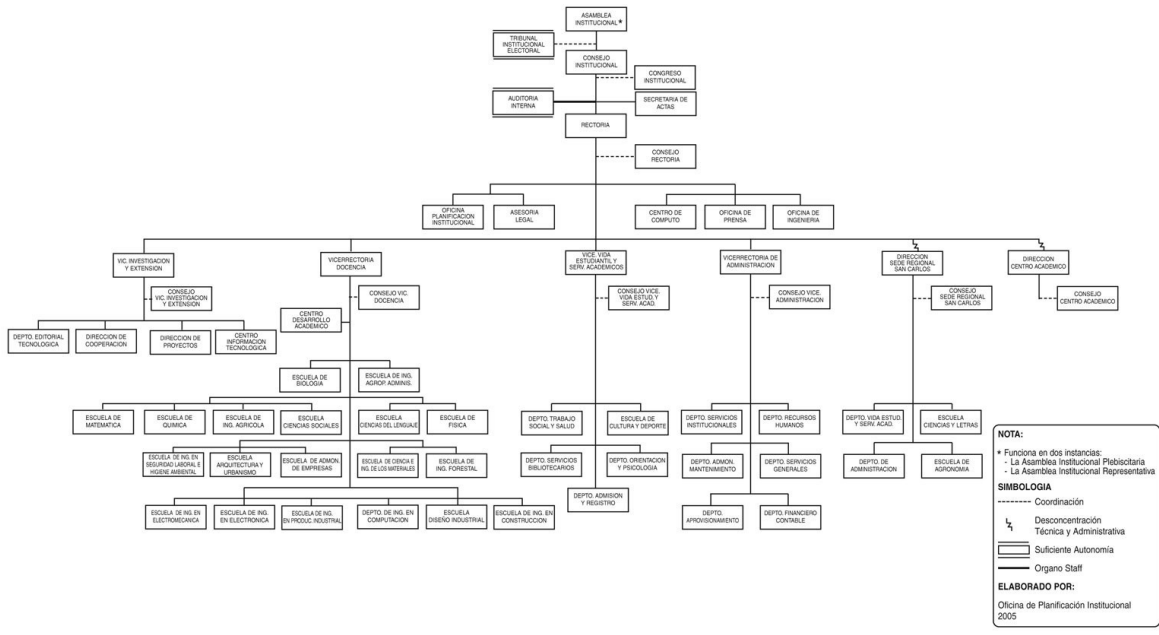
Guías: No existen guías de archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Estructura de la Organización



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:

Nº de Títulos de publicaciones periódicas:

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
- No

Gestión de usuarios:

- Sí
- No

Descripción de fondos

- Sí
- No

Lenguajes Documentales

- Sí
- No

Otra información:

Para la descripción de fondos se utiliza el programa Access de Microsoft con elementos descriptivos determinados por el Archivo, sin embargo se tiene a futuro la implementación de la ISAD-G para describir el fondo.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánico- Funcional- Asuntos

Agrupación Superior: Asamblea Institucional Representativa

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 21/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Ríos/ Abarca

Nombre: Marjorie

Cargo: Encargada del Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista con la señora Marjorie Ríos Abarca, Encargada del Archivo Central del ITCR.

Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios