

## 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 Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo de la Vertiente Atlántica

Formas Excluidas: \_\_\_\_\_

Nombre Paralelo: \_\_\_\_\_

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-JAPDEVA-AC

#### **DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

(\*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

Limón

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Central

(\*) Municipio (Distrito): Primero

Núcleo de Población Menor:

Calle: Diagonal al Parque Vargas

Código Postal: 1320-7300

### ***DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO***

Página Web:

<http://www.japdeva.go.cr>

Correo electrónico: [dnelson@japdeva.go.cr](mailto:dnelson@japdeva.go.cr)

Teléfono(s):

1. 506-2799-0224
2. 506-2799-0010

Fax:

1. 506-2799-0712

### ***DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO***

Horario de Apertura: L-V 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 40

#### **Marque con "X"**

Acceso Libre

### ***DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO***

Apellidos: Nelson / Lewis

Nombre: Dana

Cargo: Jefa de Archivo

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 1995 (No se dispone de más información)

<b>HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS</b>
-----------------------------------

### ***TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO***

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

Archivo Empresarial

Gestionado por:

Otras administraciones públicas

(\*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

## **DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO**

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) fue creada por la Ley N° 3091 del 18 de febrero de 1963, pero es entre los años de 1977 a 1979 que se crea el Archivo Central. Desafortunadamente este archivo fue destruido en su totalidad por un incendio en octubre de 1991 y debido a este incidente se desconoce la fecha exacta de creación y cualquier información relacionada con el Archivo en ese entonces. Entre la documentación perdida estaban los planos de los muelles y documentación del ferrocarril. En 1995 y en cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos se reabre el Archivo Central, como una sección. El archivo central de JAPDEVA depende del departamento de Servicios Generales, adscrito a la Dirección Administrativa. En la actualidad el archivo se encuentra a cargo de una Administradora que recibió un curso de capacitación archivística auspiciado por la Organización de Estados Americanos en Costa Rica. Este archivo cuenta con un presupuesto propio que le ha permitido tener las condiciones idóneas para la conservación documental, la facilitación de documentos y la creación de un área de digitalización y microfilmación.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1977-1979

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

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Norma de Supresión:

### **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

Está ubicado en el puerto de Limón, en el edificio central de la institución, en el segundo piso del Edificio Multiusos.

Está dividido en las siguientes áreas: Administrativa, Consulta, Depósito, Digitalización y Microfilmación.

Cuenta con estantería metálica, piso de mosaico y paredes de fibrolit gruesas.

También está equipado con aire acondicionado, cinco deshumidificadores, extintores y detectores de humo. Además el ingreso a la institución está controlado.

Metros Cuadrados de Depósito: 520

(\*) Metros lineales de estantería: 800

(\*) Número de puestos de sala: 3

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

X No

### ***DOCUMENTACIÓN***

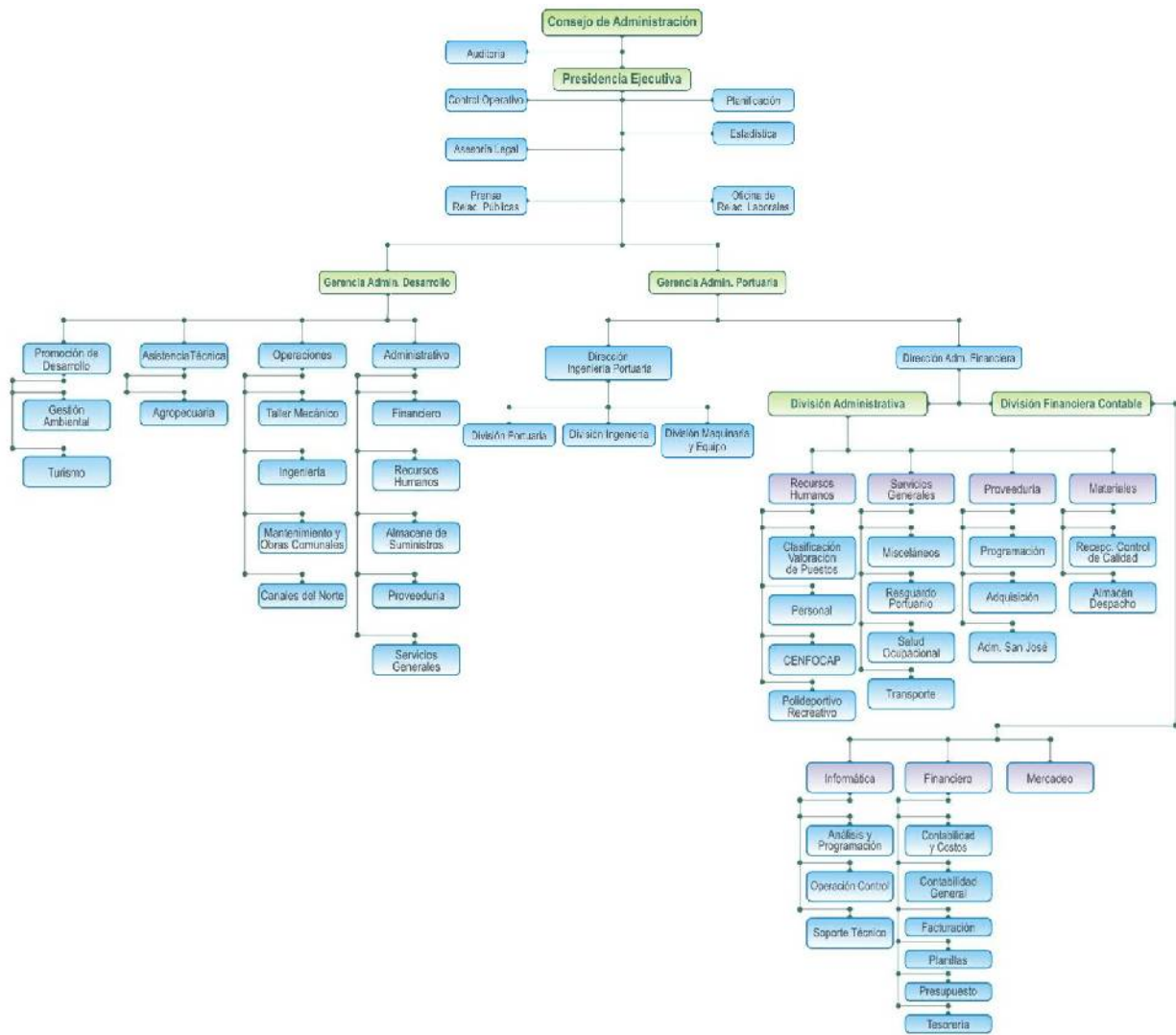
(\*) Metros lineales de documentos: 727

### ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:



## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

Taller de restauración:

No

### **REPRODUCCIÓN.**

Servicios de reproducción documental

Sí

Servicios de fotocopias

Sí

Servicios de fotografías

Sí

Servicios de microformas

Sí

Servicios de reproducciones digitales

Sí

### **BIBLIOTECA**

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías: \_\_\_\_\_

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: \_\_\_\_\_

### **INFORMATIZACIÓN**

Funciones informatizadas:

Si

Gestión de usuarios:

No

Descripción de fondos

X Sí

Lenguajes Documentales

X Sí

Otra información:

Se utiliza una digitalizadora de imagen que utiliza el software Cano File 2.01 para digitalizar la documentación diaria.  
Se cuenta con una Intranet que permite visualizar la documentación digitalizada.

### **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

#### **AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación**

Denominación de la agrupación: No cuenta con cuadro de clasificación, se respeta el principio de procedencia.

Agrupación Superior: Consejo de Administración

### **CUESTIONARIO**

#### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 18/3/08

Datos del informante:

Apellidos: Nelson / Lewis

Nombre: Dana

Cargo: Jefa de Archivo

#### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Dana Nelson Lewis, Jefa de archivo.  
Página web de JAPDEVA.

#### **OBSERVACIONES**

El local del archivo se encuentra en remodelación para ampliar el área de consulta.  
El proceso de descripción documental se realiza manualmente.