

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 Protección Social de San José

Formas Excluidas: Archivo Central, Correspondencia y Comunicaciones

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-JPSSJ-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): Central

(*) Municipio (Distrito): Hospital

Núcleo de Población Menor:

Calle: 20 bis, 50 metros al sur de la Entrada de Emergencias del Hospital Nacional de Niños

Código Postal: 592-1000 ó 1979-1000

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: www.jps.go.cr

Correo electrónico: ehernandez@jps.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2522-21-56
2. (506) 2522-51-56
3. (506) 2522-21-57

Fax:

1. (506) 2256-09-95

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: De Lunes a Vieres de 8:30 a. m. a 15:00 horas

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

Horas semanales de apertura: 32,30

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Hernández / Alfaro

Nombre: Eugenia María

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01 / 09 / 1994

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "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
- No aplica a ninguna de las anteriores

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas (Institución Autónoma)
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: _____

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

La Junta de Protección Social tienen sus antecedentes en la antigua Junta de Caridad de San José creada en 1845. El 11 de Noviembre de 1936, por medio del Decreto #19, publicado en la Gaceta de 12 de Noviembre de 1936, en su artículo 22, se le cambia el nombre a la Junta de Caridad de San José, por el de Junta de Protección Social de San José (JPS).

En febrero de 1991 se realizó un proyecto de asesoría para la organización del Archivo Central de la JPS a cargo de la funcionaria del Archivo Nacional Emilia Vargas Solís, en la que hizo una serie de recomendaciones en cuanto al manejo de la documentación, personal, equipo y mobiliario y espacio físico.

Se crea hasta el 01 de septiembre de 1994. Inició como el Archivo Central, Correspondencia y Comunicaciones atendiendo el área de archivos, la central telefónica y mensajería, a partir del 2006 queda independiente como Archivo Central y es una sección de la Dirección Administrativa, cuenta con las Áreas: Administrativa y de Consulta, Depósitos y de Automatización y Procesos Archivísticos.

Entre los años 1994 y 1995 se emitieron el Manual de procedimientos y el Reglamento del Archivo Central. Existe actualmente 1 técnico administrativo (archivista), 1 técnico en imprenta, 1 misceláneo, 1 oficinista y 1 mensajero. El Archivo Central se constituye en fuente primaria de investigación, brinda servicio al cliente y es un archivo modelo en la administración pública y privada (Premio Nacional Luz Alba Chacón León, 1999). En el 2007 el Archivo Nacional asesoró y capacitó al señor José León S., asistente de la actual Jefe Eugenia Hernández A.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 03 / 01 / 1991

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 03 enero 1991. Oficio SDE-006-91, suscrito por Eduardo Córdoba Herrera, Subdirector Ejecutivo de la JPSSJ.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El local de archivo consta de 2 plantas y un área anexa donde se custodia documentación a eliminar, posee un área de depósito, un área atención al público y diversas áreas de trabajo - administrativas (donde se realizan procesos de digitalización y otros). El edificio es de cemento, posee divisiones de "gipson" y piso cerámico, en el depósito el cielorraso es de fibra de vidrio, las instalaciones eléctricas están entubadas, posee detectores de humo, alarmas contra robo e incendio, extintores contra incendio, circuito cerrado de T.V., estantería móvil, aire acondicionado y mapotecas.

Metros Cuadrados de Depósito: 150 mts² aproximadamente

(*) Metros lineales de estantería: 275 mts

(*) Número de puestos de sala: 12

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

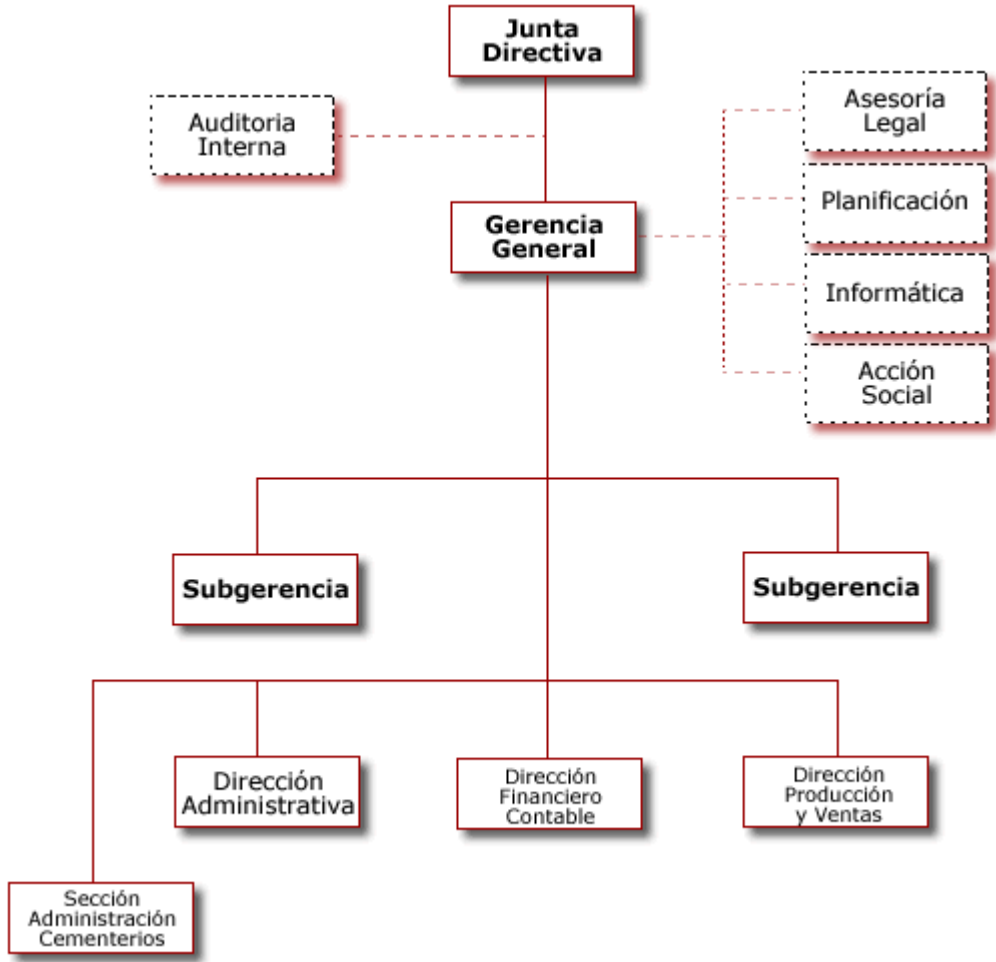
(*) Metros lineales de documentos: 275 mts

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:



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:

Existe un sistema informatizado para la digitalización de Actas de Junta de Directiva, proyecto que se formuló en el año 2003, abarca las actas del periodo 1856 hasta 1988. Este sistema está basado en el programa "Scann Vision" y cuyo producto está disponible para su acceso en el sitio web de la JPSSJ.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Fondo: Junta de Protección Social de San José

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 18 / 02 / 2008

Datos del informante:

Apellidos: Hernández / Alfaro

Nombre: Eugenia

Cargo: Asistente Técnico Administrativo

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
Manual de procedimientos del Archivo Central de la Junta de Protección Social de San José

OBSERVACIONES

Observaciones:

Posee carta de servicios
Elaborado por Laura Espinoza Rojas
Revisión mayo 2008

(*) Campos Obligatorios

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVOS DE GESTIÓN
JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ**

<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
		I AMBITO: OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVO CENTRAL (Arch.C-)		
			Correspondencia Enviada al personal
			Correspondencia Recibida del personal
			Circulares enviadas
			Reseña Histórica del archivo central
			Estudio de Puestos del Personal
			Manual de Procedimientos
			Reglamentos
			Tabla de Plazos de Conservación de documentos
			Comité de Selección y Eliminación
			Actas de Eliminación

<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
		II AMBITO: ESTRUCTURA ORGÁNICA JUNTA PROTECCIÓN SOCIAL SAN JOSÉ	
<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>		<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
JUNTA DIRECTIVA (JD-)	SECRETARÍA DE ACTAS (SA)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDOS
			ACTAS
PRESIDENCIA (Pres-)			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			CIRCULARES
			REQUISICIONES

<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
	ASISTENTES DE PRESIDENCIA (A Pres)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	RELACIONES PUBLICAS (RP)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INVITACIONES
AUDITORÍA INTERNA (AI-)			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INFORMES
GERENCIA GENERAL (G-)			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CIRCULARES
	CONTRALORÍA DE SERVICIOS (CS-)		

			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			INFORMES
<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
	ASESORÍA LEGAL (AL-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			NOTIFICACIONES
			INFORMES
	ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS (AC-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			CONTRATOS ARRENDAMIENTO
			INFORMES
	ACCION SOCIAL (AS) (CL-) (CD-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			INFORMES
	INFORMATICA (I-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA

<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
	PLANIFICACIÓN (PL)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA INFORMES MANUALES INFORMES
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
SUBGERENCIA DINANCIERA			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE (DFC-)			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA PRESUPUESTOS PLANES ANUALES OPERATIVOS
	ASISTENTES DIRECCIÓN FINANCIERA CONTABLE (SDFC-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

	TESORERÍA (T-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			REINTEGROS Y OTROS
<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O</u> <u>MISCELANEAS</u>
	REVISIÓN Y CONTROL (DRC-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (DCP-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			PRESUPUESTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (D.A-)			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			CIRCULARES
	SECCIÓN DE SEGUROS (Ss-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA

			PÓLIZAS
<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
	PROVEEDURÍA (DP-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA REQUISICIONES LICITACIONES
	RECURSOS HUMANOS (R.H-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA CIRCULARES CONCURSOS INTERNOS CONTROL DE TIEMPO
	SERVICIOS GENERALES (SG-)		CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA SOLICITUDES DE TRABAJOS SOLICITUDES DE VEHÍCULO
	SEGURIDAD Y VIGILANCIA (SV-)		

			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			REPORTES
<i>GUÍAS PRINCIPALES</i>	<i>GUÍAS SECUNDARIAS</i>	<i>GUÍAS ESPECIALES</i>	<i>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</i>
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y VENTAS (DPV-)			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	IMPRESA (IV-) (AyT-) (ET-) (SCC) (S.Fot-) (S.Ver-) (S.Enc-) (S.G-) (S.Rev)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			BOLETAS DE FOTOCOPIA
			SOLICITUD DE TRABAJOS
	LOTERÍAS (L-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	INSPECTORES DE LOTERÍA (IL-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			REPORTES
	MERCADEO (Mer-)		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA

CARPETA MISCELÁNEA

<u>GUÍAS PRINCIPALES</u>	<u>GUÍAS SECUNDARIAS</u>	<u>GUÍAS ESPECIALES</u>	<u>CARPETAS INDIVIDUALES O MISCELANEAS</u>
		III ÁMBITO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EXTERNO)	
PODER LEGISLATIVO			
	ASAMBLEA LEGISLATIVA		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
PODER JUDICIAL			
	ALCALDÍAS TRIBUNALES DE JUSTICIA		

	JUZGADOS		CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
PODER EJECUTIVO CENTRAL			
	MINISTERIOS		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
PODER EJECUTIVO DESCENTRALIZADO			
	INSTITUCIONES AUTÓNOMAS		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
ORGANISMO ELECTORAL			
	TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
	REGISTRO CIVIL		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS			
	BANCOS ESTATALES		
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
MUNICIPALIDADES			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			CORRESPONDENCIA ENVIADA

		IV ÁMBITO: INSTITUCIONES PRIVADAS	
EMPRESAS PRIVADAS			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
MEDIOS DE COMUNICACIÓN			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
		V ÁMBITO: PARTICULARES (EMPRESAS E INDIVIDUOS)	
EMPRESAS PARTICULARES			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA
		VI ÁMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES	
ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTRANJERAS			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA

EMBAJADAS Y CONSULADOS			
			CORRESPONDENCIA ENVIADA
			CORRESPONDENCIA RECIBIDA