

## 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

#### (\*) Campos Obligatorios

#### **DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO**

(\*) Nombre del Archivo: Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

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

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MEIC-AC

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

(\*) Área Geográfica:

- Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Moravia

(\*) Municipio (Distrito): San Vicente

Núcleo de Población Menor:

Calle: Barrio La Guaria

Código Postal: 10.216-1000

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

Página Web:

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

Correo electrónico: [jjimeneze@meic.go.cr](mailto:jjimeneze@meic.go.cr)

Teléfono(s):

1. 506-2240-5222

Fax:

1. 506-2297-1741

### ***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

- Acceso restringido

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

Apellidos: Jiménez / Espinoza

Nombre: Jorge Emilio

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/01/2003

### **TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

- Público

Tipo de Archivo:

- 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

Gestionado por:

- Administración Central

Administración Central: Ministerio de Economía Industria y Comercio

(\*) Según el Ciclo Vital:

- Archivo Central

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

#### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

El Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) no contaba con un Archivo Central que organizara, custodiara y conservara toda la documentación que se producía, por lo que gran cantidad de documentación se perdió ante la falta de conciencia institucional. Cuando los documentos cumplían con su vigencia administrativa, la documentación se agrupaba en diferentes bodegas ubicadas en las instalaciones del Ministerio, sin ningún criterio de organización ni conservación, factor que contribuyó a que poco a poco gran cantidad de documentos se fueran destruyendo. A inicios del año 2001, los documentos se fueron agrupando en una sola área, que se situaba en el primer piso del edificio del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM). Desde el año 1995 el MEIC dispone de un local de 50 metros cuadrados aproximadamente. La institución ya contaba con mobiliario adecuado para custodiar documentos pero no contaba con la presencia de un profesional en archivística. Debido a la promulgación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 1990-10-24 que exige el MEIC mediante el Decreto Ejecutivo N° 29117-MEIC de 2000-12-06, incluyó dentro de la Unidad de Información Empresarial al Archivo Institucional.

Entre sus logros están: La existencia de un profesional en archivística responsable de desarrollar el proyecto. La normalización en los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación de los archivos de gestión. Elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos. Implementación de una base de datos para la búsqueda y facilitación de la documentación, estantería compacta para reunir el acervo documental y cajas especiales, acceso a Internet, confección de manuales e instructivos, capacitación a los encargados de los archivos de gestión. Se ejecuto un proyecto en el cual se implemento la Norma de Internacional de Descripción Archivística, ISAD-G y la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas o Familias, ISAAR(CPF), con grandes resultados para el Archivo Central.

En el año 2003, gracias a la colaboración del Programa ADAI (Ayuda a Archivos Iberoamericanos) del Ministerio de Cultura de España, se logró transferir al Archivo Central toda la documentación que se encontraba en cada una de las unidades administrativas del Ministerio, dando prioridad a los documentos con valor científico-cultural.

En el año 2007 el archivo central vivió un proceso de reestructuración en el cual pasó a formar parte de una Dirección de Gestión de la Información y el Conocimiento.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01/01/2001

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): No hay

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

### Descripción del Edificio:

Por la inexistencia de espacio en el edificio principal del MEIC, el archivo central fue ubicado junto al centro de documentación y la biblioteca en una casa ubicada en el Barrio La Guaria, Moravia; a una distancia aproximada de 2 kilómetros del edificio principal. La casa es totalmente de concreto, y el entre techo es de madera con gypsum.

El Archivo Central cuenta con 2 áreas que son utilizadas como depósitos documentales, que son independientes de las otras áreas de la casa, con acceso restringido. Dichos depósitos poseen 1 estantería compacta, 9 estantes metálicos convencionales y 9 archivadores metálicos de 4 gavetas. Todo este mobiliario se encuentra totalmente ocupado, por lo que el Archivo Central desde el año 2007 no recibe documentos.

El área de atención de usuarios es compartida con el centro de documentación y la biblioteca. Consta de una pequeña mesa con dos sillas, computadora para que el usuario accese las bases de datos de su interés y una fotocopidora y scanners para la reproducción documental.

El área de trabajo del Archivo Central se encuentra en un segundo piso dentro de la casa Es un área independiente que permite realizar las labores de ordenación, expurgo, selección, eliminación, clasificación y descripción de la documentación.

Metros Cuadrados de Depósito: 120

(\*) Metros lineales de estantería: 158

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

No

## **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: 158

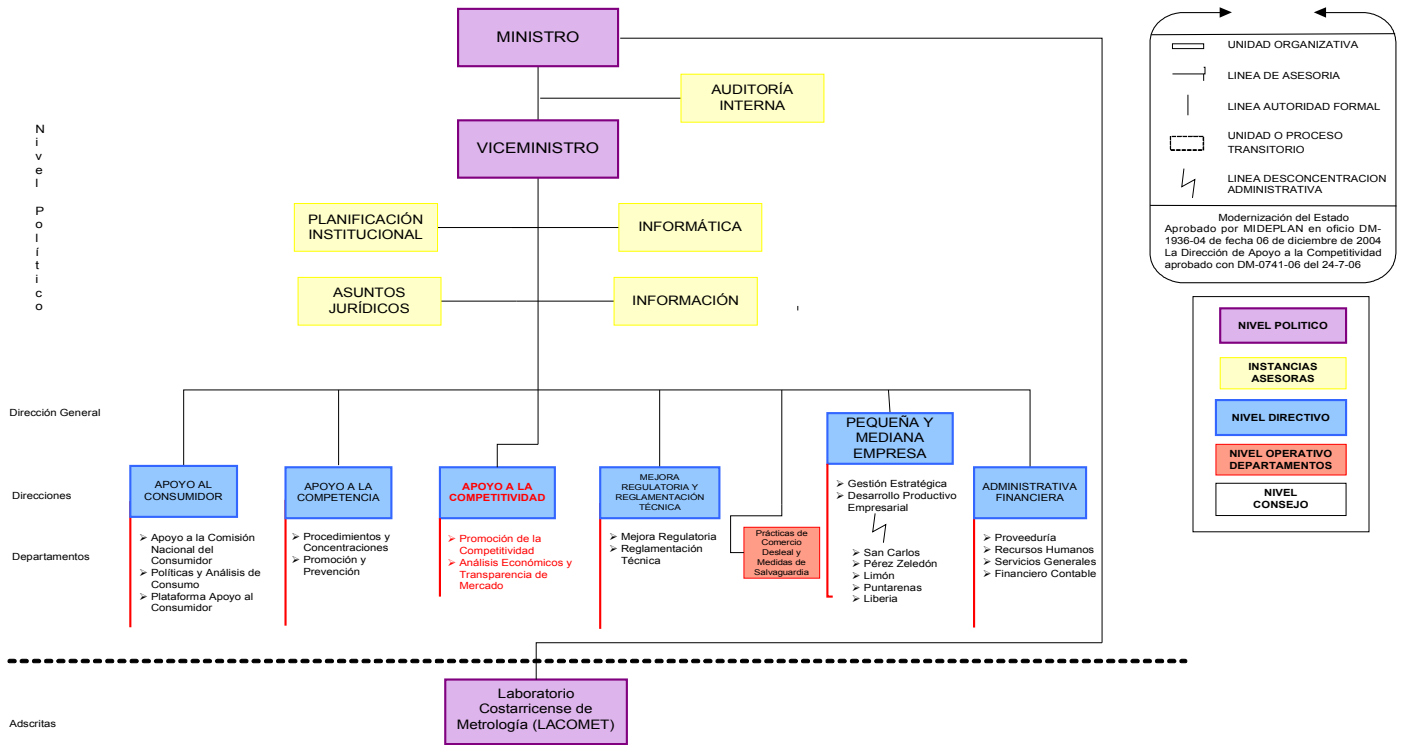
## **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

# MINISTERIO DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMERCIO



## SERVICIOS TÉCNICOS

### **RESTAURACIÓN**

Taller de restauración:

- No

### **REPRODUCCIÓN.**

Servicios de reproducción documental

- Sí

Servicios de fotocopias

- Sí

Servicios de fotografías

- No

Servicios de microformas

- No

Servicios de reproducciones digitales

- Sí

### **BIBLIOTECA**

Biblioteca auxiliar

- No

Nº de monografías: \_\_\_\_\_

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

### **INFORMATIZACIÓN**

Funciones informatizadas:

- No

Gestión de usuarios:

- No

Descripción de fondos

- Sí

Lenguajes Documentales

- Sí

Otra información:

Bases de datos referenciales en WINISIS.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Orgánico-Funcional  
Agrupación Superior: MEIC

# **Cuadro de Clasificación**

### *DESPACHO DEL MINISTRO*

- Actas del Consejo de Gobierno
- Acuerdos de becas con organismos internacionales
- Acuerdos de pago
- Cartas de agradecimiento de instituciones públicas, privadas y particulares
- Cartas de invitaciones
- Comprobantes contables de todo tipo
- Consecutivo de cartas enviadas
- Contratos rutinarios de tipo administrativo
- Convenios
- Correspondencia interna y externa
- Discursos
- Enteros de gobierno
- Expedientes de Comisiones
- Expedientes de Liquidaciones de gastos de viaje
- Expedientes de personal
- Informes anuales de labores de Unidades del Ministerio de Economía Industria y Comercio.
- Informes de proyectos
- Memorias Institucionales

#### Auditoría Interna

- Correspondencia Interna y Externa
- Consecutivos de Cartas Enviadas
- Expedientes de Auditorías operativas, financieras y de estudios especiales.

### ***DESPACHO DE LA VICEMINISTRA***

- Cartas de invitaciones
- Cartas de agradecimiento de instituciones públicas, privadas y particulares
- Consecutivo de cartas enviadas

- Convenios
- Correspondencia interna y externa
- Expedientes de Comisiones
- Reportes mensuales de presupuesto

#### Asuntos Jurídicos

- Consecutivos de Correspondencia
- Contratos
- Convenios
- Correspondencia interna y externa.
- Expedientes administrativos de consultas legales.
- Informes de estudios legales

#### Unidad Asesora De Información

- Actas de la Comisión de Informática.
- Convenios Interinstitucionales.
- Correspondencia interna y externa
- Expediente de proyectos.
- Expediente de ventanilla Unica
- Expedientes de bases de datos
- Informes de crisis 2000
- Informes de investigaciones
- Informes de labores
- Inventarios de equipo
- Presupuestos
- Requisiciones
- Solicitudes de préstamo de equipo especial

#### Informática

- Actas de la Comisión de Informática
- Consecutivos de cartas enviadas.
- Correspondencia interna y externa
- Expedientes de revisión técnica de equipo informático
- Informes Técnicos
- Proyectos de Automatización de oficinas.

### DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y COMERCIO DESLEAL Y MEDIDAS DE SALVAGUARDIA

- Audiencias
- Expedientes sobre denuncias de prácticas de comercio desleal.

## DEPARTAMENTO ANÁLISIS ECONÓMICOS

- Correspondencia Interna y Externa.
- Expedientes de Estudios Económicos.
- Expedientes de Ventas a Plazos
- Expedientes de Zonas Francas
- Expedientes Empresas Apuestas Electrónicas
- Plan Anual operativo del Departamento de Análisis Económico.

## **DIRECCIÓN DE APOYO AL CONSUMIDOR**

- Actas de muestras.
- Audiencias.
- Convenios de Cooperación Internacional.
- Correspondencia Interna y Externa.
- Manuales e Instructivos de procedimientos.
- Expedientes de denuncias de consumidores
- Expedientes de evaluación del desempeño
- Informes de seguimiento a denuncias.
- Libro de Registro de Denuncias
- Memorándums
- Resoluciones de los miembros de la Comisión Nacional del Consumidor(votos).

## ***DIRECCIÓN DE APOYO A LA COMPETENCIA***

---

- Actas de la Comisión para promover la competencia.
- Audiencias
- Copiadores de correspondencia
- Correspondencia interna y externa
- Expedientes Activos e Inactivos de casos
- Expedientes de actas de la Comisión para promover la competencia.
- Manuales de Procedimientos Legales.
- Minutas de Actas.

## ***DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y REGLAMENTACION TECNICA***

---

Departamento de Mejora Regulatoria

Departamento de Reglamentación Técnica

## **DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

- Actas de la Comisión Asesora Interinstitucional.
- Correspondencia sobre el Sistema Empresarial Costarricense.
- Expedientes administrativos de empresas.
- Expedientes de incentivos a empresas (confidenciales).

- Informes anuales operativos de las empresas exoneradas.
- Registros de inscripción al Sistema Empresarial Costarricense (SIEC)
- Solicitudes de exoneración de impuestos.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

- Consecutivos de Cartas enviadas.
- Correspondencia interna y externa.
- Estados de presupuestos
- Expedientes de Comisiones
- Informes
- Requisiciones

### Departamento De Proveeduría

- Circulares.
- Consecutivo de cartas enviadas.
- Contratos Administrativos
- Control de activos institucionales
- Correspondencia interna y externa
- Estados Financieros trimestrales
- Expediente de Caja Chica.
- Expedientes de Contrataciones Administrativas
- Expedientes de Contrataciones directas.
- Expedientes sobre mantenimiento y reparación de bienes, servicios y edificios.
- Garantías.
- Informe de avance de operación.
- Libro de Actas de la Comisión de Recomendaciones.
- Ordenes de compra
- Requisiciones.
- Solicitudes de Mercancía y Servicios.
- Solicitudes de órdenes de compra

### *Departamento De Recursos Humanos*

- Acciones de personal
- Actas de Comisiones
- Boletas de justificaciones de marca
- Boletas de tiempo de reposición
- Boletas de vacaciones
- Comprobantes de pago de Dietas
- Control de envío de acciones de personal a Dirección General de Informática, Servicio Civil e interesados.
- Control de vacaciones
- Correspondencia interna y externa
- Cuadros que contienen información de puestos y funcionarios
- Curriculum
- Expediente jurisprudencia laboral
- Expedientes de carrera profesional

- Expedientes de personal
- Expedientes sobre historial de clasificación de puestos
- Informes técnicos sobre asuntos laborales
- Listado general de funcionarios
- Manuales
- Nóminas o ternas.
- Planillas
- Registro de Elegibles
- Registro de asistencias o tarjetas
- Reporte de asistencia
- Resoluciones
- Solicitudes e informes de tiempo extraordinario laborado

### **Departamento de Servicios Generales**

- Actas de notificación de resoluciones de la Comisión Nacional del Consumidor.
- Boletas de mantenimiento de equipo y boletas de activos que salen del edificio
- Boletas de solicitudes de Transportes
- Consecutivo de cartas enviadas.
- Correspondencia Interna y externa
- Correspondencia relacionada con Horas Extras de chofer, guardas y notificadores.
- Expedientes del Presupuesto anual de la Unidad de Servicios Generales.
- Expedientes Personales.
- Expedientes relacionados con los vehículos recibidos de la Proveduría y documentos de Transportes.
- Factura por concepto de Combustible
- Registros de roles de vigilancia
- Requisiciones sobre liquidación de adelantos solicitadas para envío de correo.
- Solicitud de artículos de limpieza
- Solicitudes cupones de gasolina

### **Departamento Financiero Contable**

- Acuerdos de pago
- Arqueos de Caja Chica
- Certificaciones
- Cheques
- Comprobantes de dietas y gastos de representación
- Consecutivo de correspondencia
- Contratos
- Correspondencia interna y externa
- Enteros de Gobierno
- Expedientes de Acuerdos de Pago
- Expedientes de estados mensuales de presupuesto
- Expedientes de sumas pagadas de más
- Facturas
- Informes contables
- Informes sobre gastos de combustible
- Libro Control de cheques
- Libro control de garantías
- Libro de Cupones de gasolina

- Libro Diario de Caja Chica
- Libro Mayor de Apropiaciones
- Planillas de personal
- Planillas de Transferencia
- Reportes de horas extras
- Reservas de crédito
- Solicitudes de Mercancía

## CUESTIONARIO

### DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

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

Datos del informante:

Apellidos: Jiménez / Espinoza

Nombre: Jorge Emilio

Cargo: Encargado del Archivo Central

### FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío  
ISAD (g) a nivel de Fondo del Ministerio de Economía, Industria y Comercio MEIC.

### OBSERVACIONES

#### Observaciones:

El fondo documental del Archivo Central del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, existen una serie de subfondos y series documentales que tienen gran importancia para la gestión administrativa y para la toma de decisiones dentro de la organización, además que son utilizadas por una cantidad considerable de usuarios externos los cuales demandan información para investigaciones científicas, profesionales y académicas. Dentro de las series documentales se pueden mencionar: Expedientes de Estudios Económicos, Expedientes sobre denuncias de prácticas de comercio desleal, expedientes sobre denuncias de consumidores, expedientes sobre denuncias entre empresas comerciales, entre otros. Las temáticas de los documentos son diversas, principalmente las referentes al intervencionismo estatal en las políticas económicas y de mercado, integración económica centroamericana, desarrollo de la pequeña y mediana empresa, zonas francas, estudios económicos sobre el mercado nacional, fijación de precios de productos diversos, defensa y educación del consumidor con respecto a la adquisición de bienes y servicios, subvención estatal en la producción industrial, control de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia, promoción de competencia efectiva entre empresas físicas y jurídicas, simplificación de trámites y control de reglamentos técnicos, entre otros.

Los Subfondos se encuentran debidamente organizados y accesibles al usuario, debido a que los documentos se encuentran descritos mediante una lista de remisión

utilizada en el ámbito institucional, como también mediante la utilización de una base de datos referencial en WINISIS, que agiliza la búsqueda y acceso a la información. Dicha descripción se ha efectuado bajo una normalización rigurosa mediante la aplicación de las normas ISAD (g) e ISAAR (cpf) que permite regular y mejorar la calidad de la información como también el intercambio de información con otras dependencias.