

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 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-MEP-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón):

(*) Municipio (Distrito): LA URUCA

Núcleo de Población Menor:

Calle: PRINCIPAL

Código Postal: 10087 – 1000 SAN JOSÉ

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico: lalvarado@mep.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2222 87 46

Fax:

1. (506) 2222 87 46

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-J 7 a.m. a 3:30 p.m. y V 7 a.m. a 3 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 42

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: ALVARADO / AGÜERO

Nombre: LILLIAM

Cargo: DIRECTORA

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/01/02

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

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 EDUCACIÓN PÚBLICA

(*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

El Ministerio de Educación inició el 10 de febrero de 1847 como la Secretaría de Hacienda, Educación Pública, Guerra y Marina y en el año 1949 se convirtió en el Ministerio de Educación Pública. En 1998 se creó la primera plaza de archivista en el Ministerio de Educación Pública en el Despacho del Ministro. Luego surge la necesidad de crear un Archivo Central por las ventajas que significaba para ese Ministerio. Al mismo tiempo se nombró una Comisión llamada Comisión Archivo Central, coordinada por la Archivista y el Viceministro Administrativo.

Se localizó un lugar apropiado para la ubicación del Archivo y se solicitaron cuatro plazas.

Se escogió como ubicación parte del edificio situado en la Uruca, por ser una propiedad del Ministerio y se aprobó un presupuesto por 10 millones para su remodelación.

El edificio se remodeló bajo la supervisión de un arquitecto para que cumpliera con los requisitos mínimos para un Archivo Central. Al mismo tiempo, se gestionó la compra de equipo. El local se entregó el 01 de julio del 2002. La archivista del Despacho del Ministro fue nombrada como encargada del Archivo Central. En el año 2003 se adquirió estantería móvil.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01/07/02

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 17 de mayo del 2002 – Decreto No. 30384 – MEP

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

Es la antigua bodega del Ministerio, construida en block y cemento, con techo de láminas de zinc sobre bases de metal, cielo raso de gypsum. Las divisiones de la pared son de fibrolit. El piso del depósito es de mosaico y el de las oficinas de cerámica. El depósito carece de ventanas, las oficinas tienen ventanas hacia la calle protegidas contra el sol. MOBILIARIO: Dispone de 4 escritorios, 3 computadoras con impresora y scanner, un video beam, aire acondicionado, depósito y oficinas. DEPÓSITO: cuenta con estantería móvil, un deshumidificador, un extintor de agua, una destructora de papel, mesa grande de trabajo y pizarra acrílica. El archivo se divide en 6 áreas: Sala de consulta, oficina de atención al público, comedor para funcionarios, 2 baños, uno acondicionado para discapacitados, depósito, sala de reuniones y oficina ubicada en el mezanine.

Metros Cuadrados de Depósito: 140,03

(*) Metros lineales de estantería: 130

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:
 Sí

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 96,7

GUÍAS DEL ARCHIVO

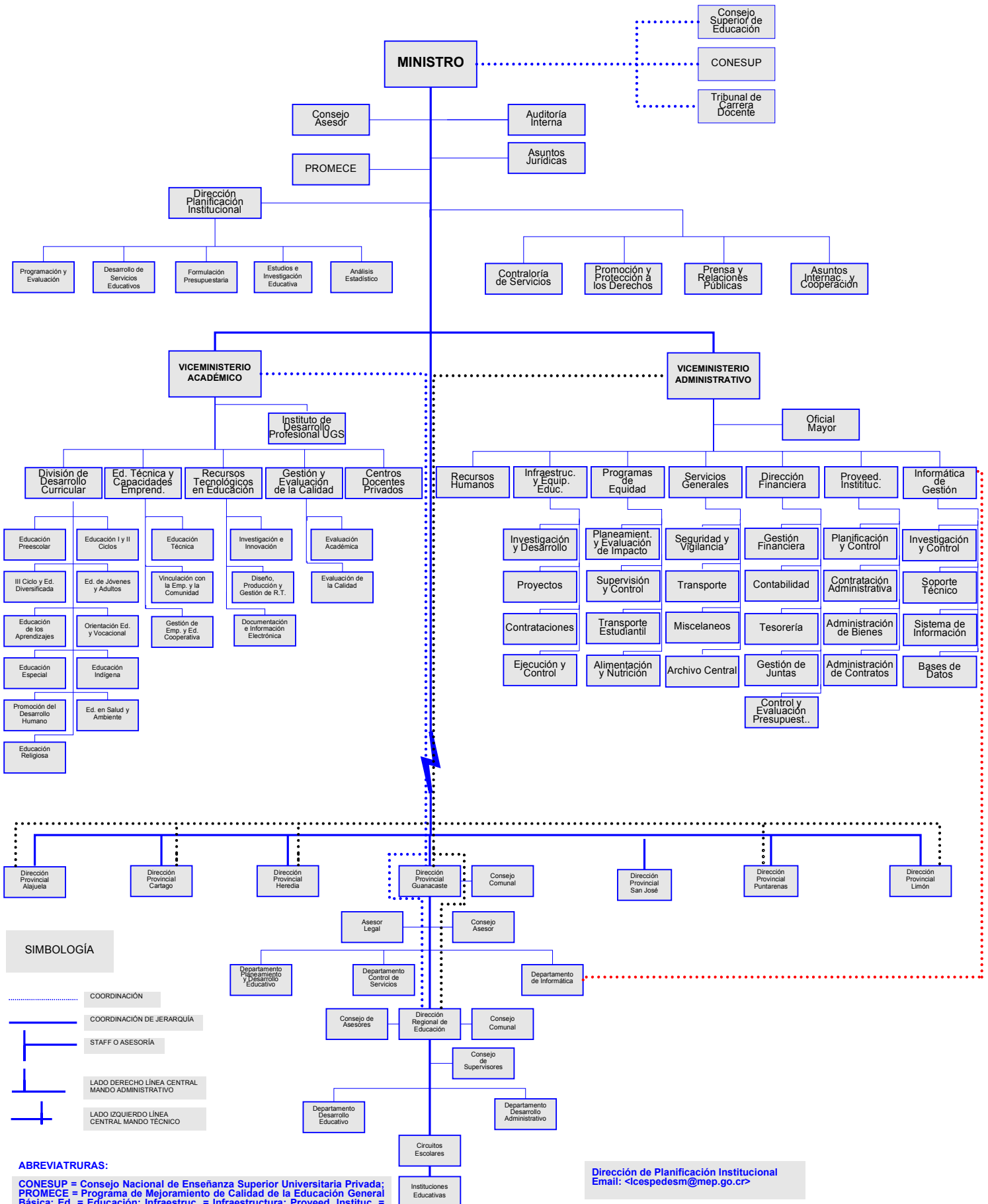
Guías: No

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SAN JOSÉ, COSTA RICA

Decreto Ejecutivo: N°30475-MEP del 5 de noviembre de 2007. Gaceta N°212.



SIMBOLOGÍA

- COORDINACIÓN
- COORDINACIÓN DE JERARQUÍA
- STAFF O ASESORÍA
- LADO DERECHO LÍNEA CENTRAL MANDO ADMINISTRATIVO
- LADO IZQUIERDO LÍNEA CENTRAL MANDO TÉCNICO

ABREVIATURAS:
CONESUP = Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada;
PROMECE = Programa de Mejoramiento de Calidad de la Educación General Básica; Ed. = Educación; Infraestruc. = Infraestructura; Proveed. Instituc. = Proveduría Institucional; Emp. = Empresa; Emp. y Ed. = Empresa y Educación; R.T. = Recurso Tecnológicos; Infraestruc. y Equip. Educ. = Infraestructura y Equipamiento Educativo; Proveed. Instituc. = Proveduría Institucional; Planeamient. = Planeamiento; UGS = Uladislao Gámez Solano.

Dirección de Planificación Institucional
 Email: <icespedesm@mep.go.cr>

SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

X No

REPRODUCCIÓN.

Servicios de reproducción documental

X No

Servicios de fotocopias

X No

Servicios de fotografías

X No

Servicios de microformas

X No

Servicios de reproducciones digitales

X No

BIBLIOTECA

Biblioteca auxiliar

X No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Funciones informatizadas:

X No

Gestión de usuarios:

X No

Descripción de fondos

X No

Lenguajes Documentales

X No

Otra información:

--

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico. El Cuadro de Clasificación se encuentra en proceso de elaboración.

Agrupación Superior: MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 15/02/08

Datos del informante:

Apellidos: ALVARADO / AGÜERO

Nombre: LILLIAM

Cargo: DIRECTORA

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Lilliam Alvarado Agüero, Directora del Archivo Central.

OBSERVACIONES:

-El proceso archivístico se realizan manualmente.
