

## 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 del Ministerio de Justicia

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

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MJ-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): Goicoechea

(\*) Municipio (Distrito): Guadalupe

Núcleo de Población Menor:

Calle: De la esquina este del supermercado Más x Menos, 100 norte, 100 oeste, portones azules de metal.

Código Postal: 552-1250 Escazú, San José

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

Página Web:

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

Correo electrónico: [sandracespedes@costarricense.cr](mailto:sandracespedes@costarricense.cr)

Teléfono(s):

1. (506) 2524-02-65

Fax:

1. (506) 2524-02-65

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

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 16:00 horas

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

Horas semanales de apertura: 40

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

- Acceso Libre
- Acceso restringido

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

Apellidos: Céspedes / Porras

Nombre: Sandra

Cargo: Jefe de Departamento

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 01/10/1994

## 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 ninguna de las anteriores

Gestionado por:

**Marque con "X"**

- Administración Autonómica / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

(\*) 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 Cartera de Justicia fue creada mediante Decreto N° XXIX de 20 de junio de 1870 y en 1949 se adscribió al Ministerio de Gobernación y Policía del cual se separó en agosto de 1978, por medio de la Ley N° 6739 de 28 de abril de 1982 se emitió la "Ley Orgánica del Ministerio de Justicia".

El Archivo Central del Ministerio de Justicia fue creado en 1987, a raíz de las gestiones realizadas por la entonces Directora del Archivo Nacional, Luz Alba Chacón Umaña, quien solicitó el apoyo a la Ministra del ramo para propiciar su creación y ese mismo año se realizó una asesoría. Se nombró a la archivista Eugenia Hernández Alfaro, quien comenzó su tarea realizando visitas a los archivos de gestión para revisar la documentación a través de un censo, de modo que pudieran ser valorados con el fin de trasladarlos al archivo central, se evaluó la cantidad, clase y tipos documentales, con el objetivo de proyectar el espacio físico requerido. Inicialmente el local asignado era muy pequeño (13 m<sup>2</sup>) que no reunía las condiciones físico-ambientales necesarias. También se elaboró un manual de procedimientos y un Reglamento aprobado a nivel institucional

En el periodo 1987-1999 el Archivo Nacional realizó 9 inspecciones y se llevaron a cabo varias actividades de coordinación con los archivos de gestión, transferencia y selección de documentos y un aumento en el personal de trabajo. En 1994 se nombró a la actual Encargada.

Una vez asignado el espacio se centralizó toda la documentación que se encontraba dispersa para luego darle el tratamiento archivístico más adecuado, se solicitó recurso humano para poder realizar todo el trabajo técnico. El Archivo Central se trasladó de la sede central del Ministerio a una oficina ubicada en el cantón de Goicoechea, a un espacio físico más amplio en el año 2002, debido al crecimiento del volumen de la documentación.

En la actualidad se realizan las labores archivísticas básicas que establece la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, pese a las limitaciones y problemas del edificios y que cuenta con tan solo 1 profesional y un técnico en archivo. También se colabora en la transferencia al Archivo Nacional de los documentos producidos por los

despachos del Ministro (a) y Viceministro (a), de conformidad con el artículo 53 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre de 1990.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 06 / 04 / 1987

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 06/04/19987. Oficio DM-000441 suscrito por Eugenia Zamora Chavarría, Ministra de Justicia y Gracia

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

Edificio antiguo, considerado Patrimonio Nacional, en condiciones regulares de mantenimiento, la distribución de las áreas son las siguientes: recepción, administrativa (45 m<sup>2</sup>), técnica (39.9 m<sup>2</sup>), sala de consulta y depósito (96 m<sup>2</sup>). Posee detectores de humo, extintores, estantería metálica fija. El piso es de mosaico, las paredes internas de madera tipo "plywood", las paredes externas son de bajareque y ladrillo, para la iluminación se utilizan lámparas fluorescentes. El local consta de 8 ventanas, puertas de madera, servicios sanitarios y archivadores. Por ser un edificio adaptado para resguardar la documentación, se han tenido que hacer modificaciones en el espacio para que cumpla con los requisitos necesarios para la conservación de los documentos. Existe bastante contaminación debido al tránsito vehicular cerca de la zona y a los cambios bruscos de temperatura y humedad.

Metros Cuadrados de Depósito: 96 mts<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 250 metros

(\*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

- Sí
- No

## DOCUMENTACIÓN

(\*) Metros lineales de documentos: 250 metros

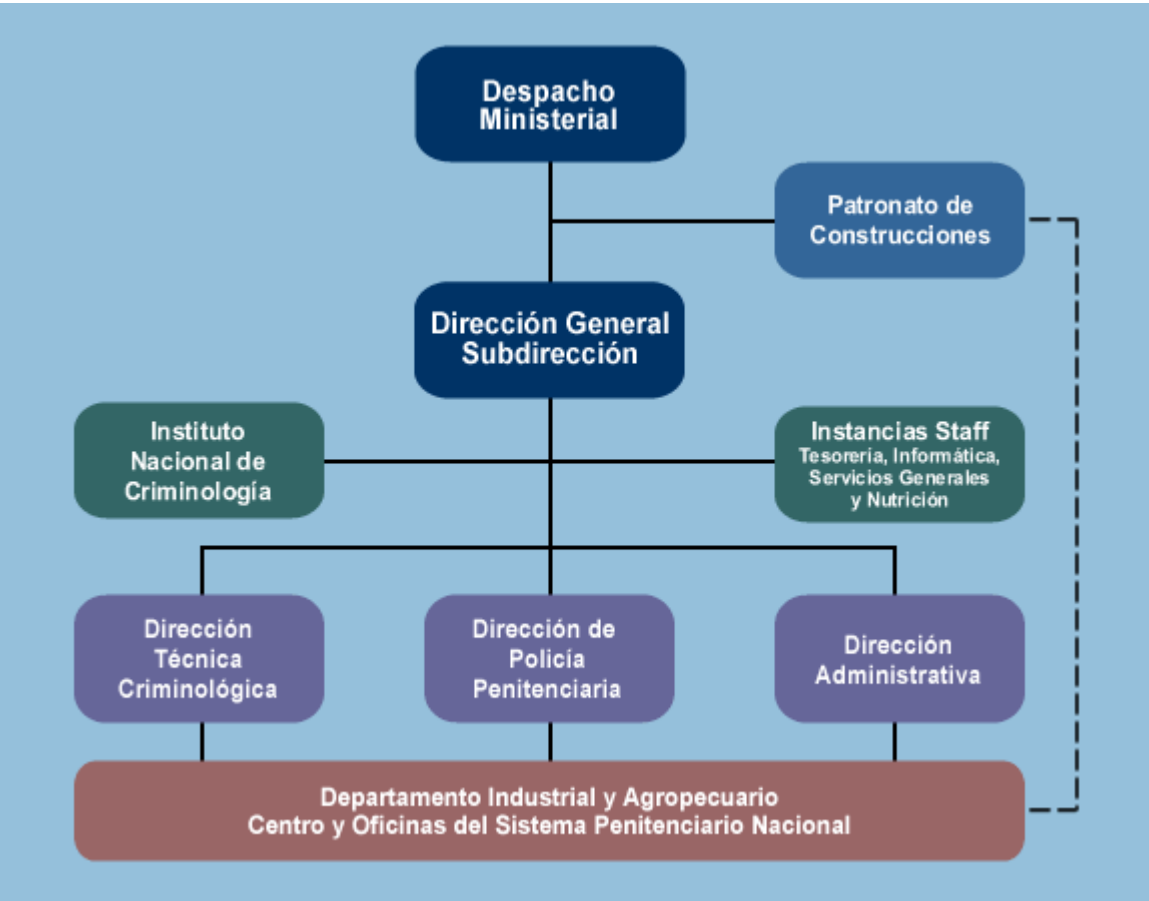
## GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No hay

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

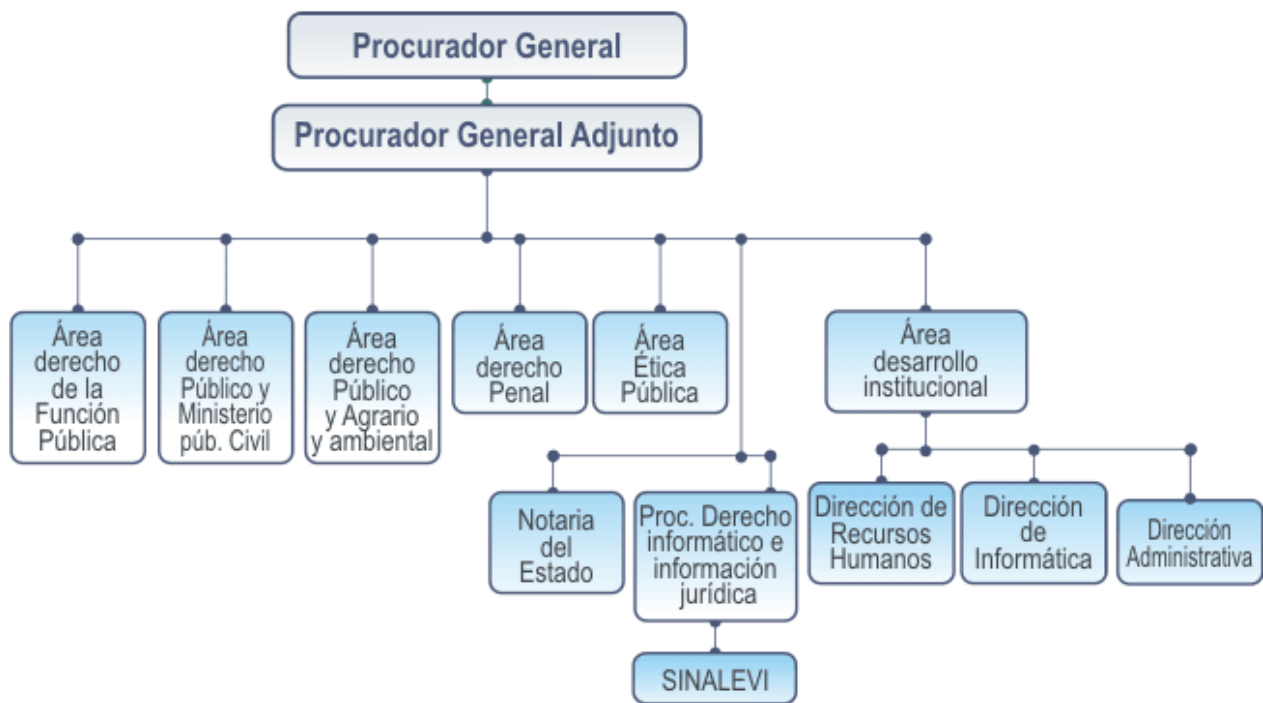
Estructura Administrativa:

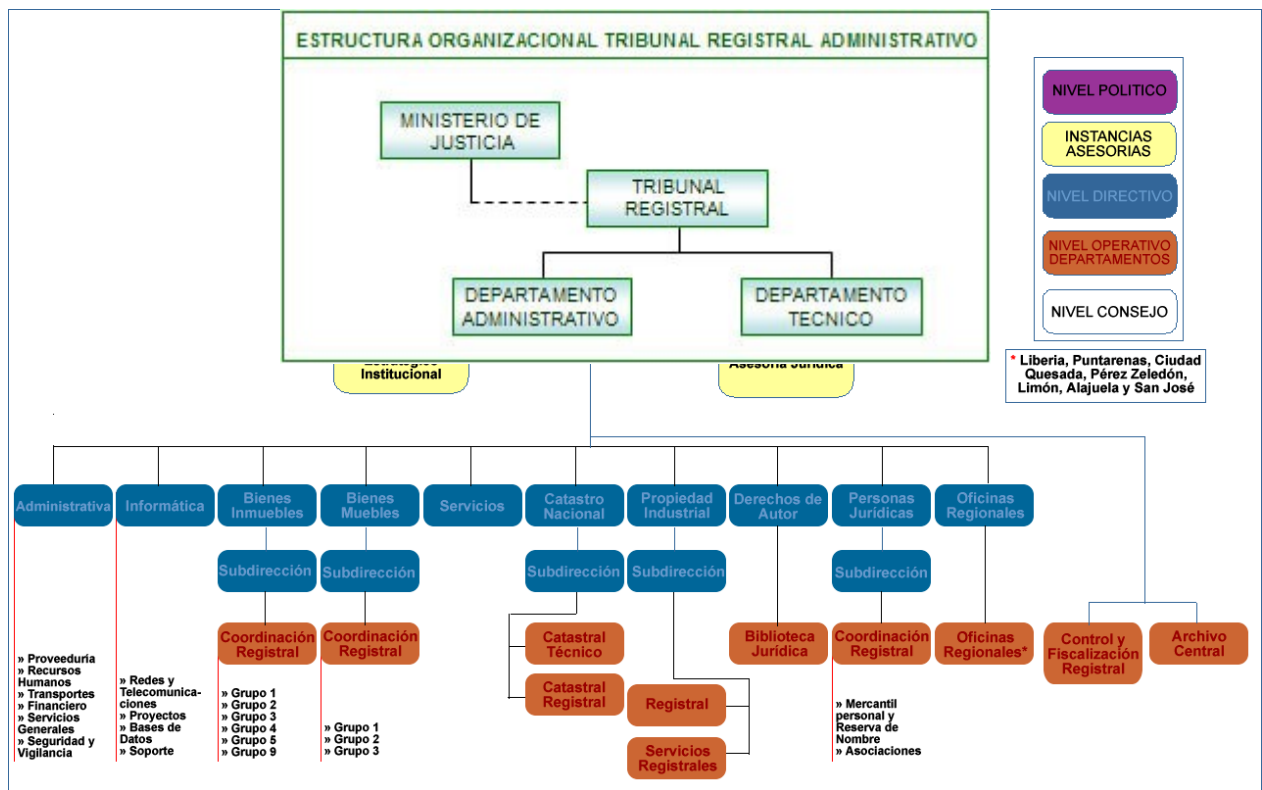




# Procuraduría General de la República

## Estructura Organizacional





## 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: 15

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: 25 boletines "Archívese".

## 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 una base de datos para el control de los expedientes de exfuncionarios, Los inventarios y listas de remisión de documentos con el objetivo de referenciar la ubicación de estos tipos documentales. Estos instrumentos descriptivos son digitados en el programa Excell.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Fondo: Ministerio de Justicia \_\_\_\_\_

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año):   26   /   02   /  2008 

Datos del informante:

Apellidos: Céspedes / Porras

Nombre: Sandra

Cargo: Jefe de Departamento

### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista personal

Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos, expedientes de asesoría, inspección, transferencias e informe de desarrollo archivístico

Jiménez Castro, Wilburg. 1986. *Génesis del Gobierno de Costa Rica, 1821-1981*. Costa Rica: Editorial Alma Mater, v.1

### **OBSERVACIONES**

#### **Observaciones:**

El único organigrama oficializado data de 1997. A la fecha existe un borrador que se encuentra en estudio por parte del Departamento de Planificación, el cual refleja la realidad institucional.

Elabora por Laura Espinoza Rojas  
Revisión mayo 2008

**(\*) Campos Obligatorios**

**Ministerio de Justicia  
Cuadro de clasificación**

SUBFONDO 1	SUBFONDO 2	SUBFONDO 3	SUBFONDO 4	TIPOS DOCUMENTALES
<b>DESPACHO DEL MINISTRO Y VICEMINISTRO</b>				Correspondencia, Acuerdos, Decretos, Informes, Resoluciones,
	<b>DIRECCION AUDITORIA</b>			Actas, Correspondencia, Informes, Expedientes, Papeles de trabajo, Presupuestos, Tarjetas de Control. Estudios especiales, Informes de Auditoría, Control legalización de libros, Expedientes de denuncias, Manual de procedimientos
	<b>PATRONATO DE CONSTRUCCIONES</b>			Acuerdos, Actas, Correspondencia, Convenios, Contratos, Decretos, Denuncias, Proyectos, Informes.
	<b>PLANIFICACION Y EVALUACION</b>			Informes, Estudios, Correspondencia.
	<b>PRENSA</b>			Expedientes, Correspondencia, Documentales, Fotografías
	<b>CONTRALORIA DE SERVICIOS</b>			Circulares, Convenios, Correspondencia, Expedientes de denuncias, Informes.
	<b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>			Correspondencia, Actas, Acuerdos, Circulares.
	<b>DIRECCION JURIDICA</b>			Correspondencia, Informes, Expedientes, Resoluciones, Recursos, Contratos, Licitaciones, Reclamos

<b>OFICIALIA MAYOR Y DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>				Reservas, Facturas, Acuerdos, Liquidaciones, Correspondencia, Actas del Consejo de Personal Policial
	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>			Actas Consejo de Informática, Acuerdos, Correspondencia, Expedientes de casos Instituto Nacional de Seguros INS, Expedientes administrativos
		ARCHIVO CENTRAL		Expedientes de exfuncionarios, Prontuarios, Correspondencia, Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, Certificaciones y constancias
		UNIDAD DE TRANSPORTES		Programas de actividades, Control de mensajería, boletas de transporte
		PROVEEDURIA		Expedientes de Contratación Administrativa, Planes de compras, Expedientes de remates, Control de inventarios, Contratos
		OFICIAL PRESUPUESTAL		Anteproyectos de presupuesto, modificaciones presupuestarias, control de transferencias de dinero, arqueo de fondos de presupuesto, cheques expedientes de cobro administrativo
		PLANIFICACION INSTITUCIONAL		Planes anuales operativos / presupuestos, Evaluaciones de control interno, Informes sobre actividades institucionales

	<b>DIRECCION RECURSOS HUMANOS</b>			Expedientes de personal, Expedientes de Carrera Profesional, Correspondencia, Acciones de personal, Constancias, Certificaciones, Manuales de Clasificación de Puestos, Evaluaciones de funcionarios, Tarjetas de asistencia.
	<b>DELEGACION DE LA MUJER</b>			Correspondencia, Expedientes de Denuncias, Resoluciones.
	<b>PREVENCION A LA VIOLENCIA</b>			Expedientes de casos, Denuncias, Oficios, Estudios.
<b>DIRECCION GRAL. DE ADAPTACION SOCIAL</b>	<b>SUB-DIRECCION GENERAL</b>			Circulares, Correspondencia, Expedientes de Recursos Habeas Corpus, Reportes de Incidentes y Resoluciones.
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CRIMINOLOGIA</b>			Actas, Casuística, Acuerdos, Correspondencia, Informes, Estudios,
		AREA POLICIA PENITENCIARIA	SUPERVISION DE CENTROS	Roles de servicio, Registros.
			INFORMACION POLICIAL	Correspondencia, Reportes.
			APOYO TECNICO POLICIAL	Circulares, Correspondencia.
		AREA SERVICIOS TECNICOS	COORD. SERVICIOS TEC.	Estudios, Correspondencia
			REGISTRO DE PENAS	Controles, Estadísticas.
		AREA ADMINISTRATIVA	FINANCIERO	Planillas, Facturas.
			APOYO LOGISTICO	Correspondencia.
			SERVICIOS PENITENCIARIOS	Solicitudes, Informes, Correspondencia

**ENTES ADSCRITOS**

<b>FONDOS NIVEL 2</b>				
<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b>				Correspondencia, Expedientes, Dictámenes, Resoluciones.
<b>JUNTA ADMINISTRATIVA REGISTRO NACIONAL</b>				Correspondencia, Actas, Estudios, Expedientes, Acuerdos.
<b>INSTITUTO LATINOAMERICANO DE NACIONES UNIDAS SOBRE DELINCUENCIA (ILANUD)</b>				Correspondencia, Expedientes, Proyectos, Estudios.
<b>CONSEJO NACIONAL DE DROGAS (CONADRO)</b>				Correspondencia, Informes, Actas, Constancias
<b>CONSEJO DE ESPECTACULOS PUBLICOS</b>				Correspondencia, Campañas, Expedientes, Circulares, Informes, Actas, Convenios, Plan Anual Operativo