

## 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 Municipalidad de Vásquez de Coronado

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

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

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

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

(\*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(\*) País: Costa Rica

(\*) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Vásquez de Coronado

(\*) Municipio (Distrito): San Isidro

Núcleo de Población Menor:

Calle: Principal. Frente al Parque Central de Coronado

Código Postal: 693-2200

**DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO**

Página Web:

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

Correo electrónico: [imora@coromuni.go.cr](mailto:imora@coromuni.go.cr)

1. 506-2292-6161
2. Extensión 140

Fax:

1. 506-2292-5303

**DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO**

Horario de Apertura: L-V 7:00 a 3:30 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 42.5

**Marque con "X"**

Acceso libre

**DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO**

Apellidos: Mora / Vargas

Nombre: Ivette

Cargo: Encargada del Departamento Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 12/06/01

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

**TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO**

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

Archivo Municipal

Gestionado por:

Administración Local

(\*) Según el Ciclo Vital:

Archivo Central

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

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

El cantón de Coronado fue creado por Decreto del Congreso Constitucional el 15 de noviembre de 1910, convirtiéndose el distrito de San Isidro en el Cantón número once de la provincia de San José. Al ser una Municipalidad pequeña se conservaban los archivos en la Oficina del Ejecutivo Municipal y el Concejo.

Conforme fue creciendo cada unidad administrativa archivaba sus documentos y al finalizar su periodo simplemente se depositaban los documentos en una caja de cartón sin identificación y se enviaban a un sótano en desuso con piso de tierra en algunas partes, moho por doquier, con materiales desechados y otros dañados por la humedad y roedores. Este sitio fue "bodega" y Archivo por muchos años, de incómodo acceso y malos olores.

El Archivo Nacional desde los años de 1994, realizó solicitudes a los distintos Ejecutivos Municipales, para crear un Archivo Central y establecer políticas archivísticas que regularan y protegieran la documentación municipal.

De acuerdo a lo anterior el alcalde municipal atendió dicha solicitud para cumplir con la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento e incluyó para el año 2000 la creación de la plaza de un Profesional en Archivística y además la remodelación del sótano,. En junio del año 2001 abre el Archivo Central y se da a la tarea de establecer un reglamento aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo 200°-EXt-77-03, y una tabla de plazos para la conservación de documentos municipales.

A partir de ese momento se organizó la documentación existente en la bodega, acondicionándola en cajas limpias y trasladándola al depósito.

Más adelante se procedió a realizar la primera eliminación, tomando como base la tabla de plazos aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 12/06/01

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 16/10/2001, Acuerdo ext-7703

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

### Descripción del Edificio:

Para el Archivo Central se destinaron dos oficinas que miden alrededor de 60 metros; una como Depósito y otra para la encargada y atención al público.

Se ubica en el sótano, su estructura es un 20% de ladrillo y las paredes en gypson.

Tiene dos áreas de depósito y área administrativa; debido a la remodelación para crear el acceso a discapacitados se perdió el área de consulta, sin embargo se habilitó una sala adjunta para la atención de usuarios.

El archivo dispone de estantería metálica de madera. Además cuenta con un escáner, una fotocopidora, un extintor y deshumificador. Como parte de la seguridad del archivo hay vigilancia institucional.

Metros Cuadrados de Depósito: 50.7

(\*) Metros lineales de estantería: 28.97

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

X Sí

## **DOCUMENTACIÓN**

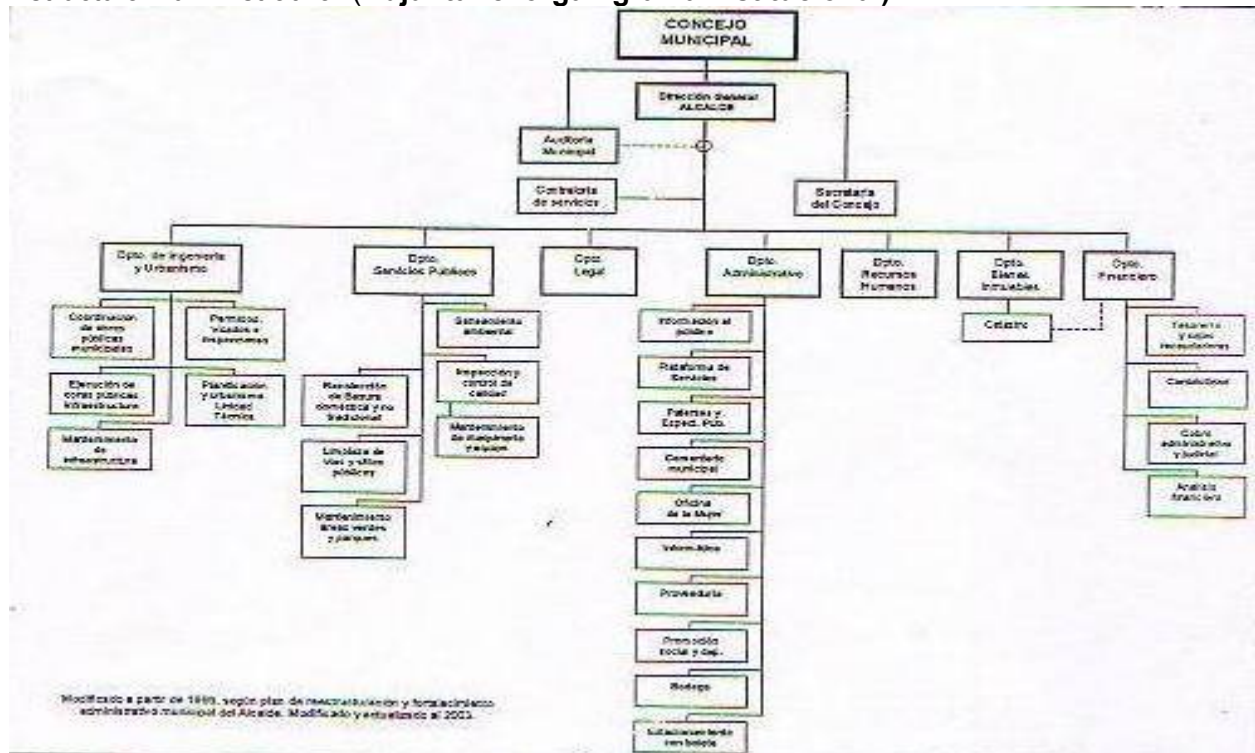
(\*) Metros lineales de documentos: 167.99 (hay mucha documentación estibada en cajas por falta de estantería)

## **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No

# ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa: (Adjuntar el organigrama institucional)



## 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:

Sí

Gestión de usuarios:

Sí

Descripción de fondos

X Sí

Lenguajes Documentales

X Sí

Otra información:

Inventarios en Excel y en la página web.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Orgánico funcional y por asuntos, en este momento el cuadro de clasificación está en proceso de elaboración.

Agrupación Superior: Consejo Municipal.

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 14/03/08

Datos del informante:

Apellidos: Mora / Vargas

Nombre: Ivette

Cargo: Encargada del Departamento

### **FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Ivette Mora Vargas encargada del departamento del Archivo Central.  
Expediente de Asesoría de la Municipalidad de Vázquez de Coronado en el Archivo Nacional de Costa Rica.

### **OBSERVACIONES:**

Se elabora el cuadro de clasificación codificando los subfondos y definiendo las series documentales.

**(\*) Campos Obligatorios**