

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 Municipalidad de Curridabat

Formas Excluidas: Centro De Información Municipalidad De Curridabat

Nombre Paralelo: _____

(* Acrónimo del Archivo: CR-MUCURRI-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(X) Área Geográfica:

Iberoamérica

(X) País: Costa Rica

(X) CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Curridabat

(* Municipio (Distrito): Centro

Núcleo de Población Menor:

Calle: Principal 100 Oeste De Agencia Banco Nacional

Código Postal: 172300 Curridabat

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico: lieth.boniche@curridabat.go.cr

Teléfono(s):

1. 506-2272-01-26
2. 506-2272-18-27
3. 506-2272-08-34

Fax:

1. 506-2272-08-09

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V 7.30 a.m. a 4:00 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: Boniche / Masís

Nombre: Lidiette

Cargo: Coordinadora del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 07/02/97

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Público

Tipo de Archivo:

Archivo Municipal

Gestionado por:

Administración local

(*) Según el Ciclo Vital:
X Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

En el 2001 el Archivo Nacional denuncia a la Municipalidad por una quema indiscriminada de documentos. Luego de esta denuncia se creó la plaza de archivista municipal adjudicada a la Licda Lidiette Boniche Masis

En el momento de su nombramiento no existía espacio físico, ni presupuesto; por lo que se inicio con un diagnóstico municipal logrando conocer todos los procesos municipales y el flujo documental. Con esta información se creo el inventario documental con 264 tipos documentales.

En enero 2002, se asigna una oficina en el tercer piso como área administrativa y otra en el edificio anexo como depósito documental. Seguidamente se asigna presupuesto con el cual se adquiere el software Visión 2020 para administrar documentos, recurso humano, equipo y mobiliario.

Más adelante se capacita a todo el personal municipal en archivos de gestión, se clasifica, ordena y se realiza la transferencia de documentos de 1930 al 2000, además se elabora la tabla de plazos.

En el 2003 se restauran los documentos históricos, se digitalizan los documentos, se inaugura la Plataforma de Servicios con mesa de entrada y salida de documentos y tramites municipales. A la fecha se trabaja tanto con documento en soporte tradicional como electrónico. Se administran los documentos municipales al 100 por ciento.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 16/09/2001

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): No se cuenta con información.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión:

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El archivo se encuentra dividido en tres partes: en el primer piso del edificio principal de la Municipalidad se encuentra la Plataforma de Servicios, en el tercer piso el área de Proceso y en el Edificio Anexo se encuentra el Depósito Documental.

El depósito tiene estantería metálica tanto convencional como móvil.

La plataforma cuenta con mobiliario modular, cuatro cubículos, cada uno con su computadora e impresora, reloj marcador de documentos, central telefónica, pantalla electrónica y televisor para el visitante. Todas las computadoras tienen servicio de Internet e intranet. El área de proceso cuenta con cuatro computadoras, todas con Internet e Intranet dos impresoras, tres escáner, un servidor propio del CIMC y un Nas para almacenar información, teléfonos, fax, fotocopidora, guillotina, destructora de papel, radios de comunicación y una duplicadora. Además, cuenta con sistema de seguridad contra incendios, reguladores de temperatura y humedad.

Metros Cuadrados de Depósito: 70

(*) Metros lineales de estantería: 100

(*) Número de puestos de sala: 2

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

X Sí

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 100

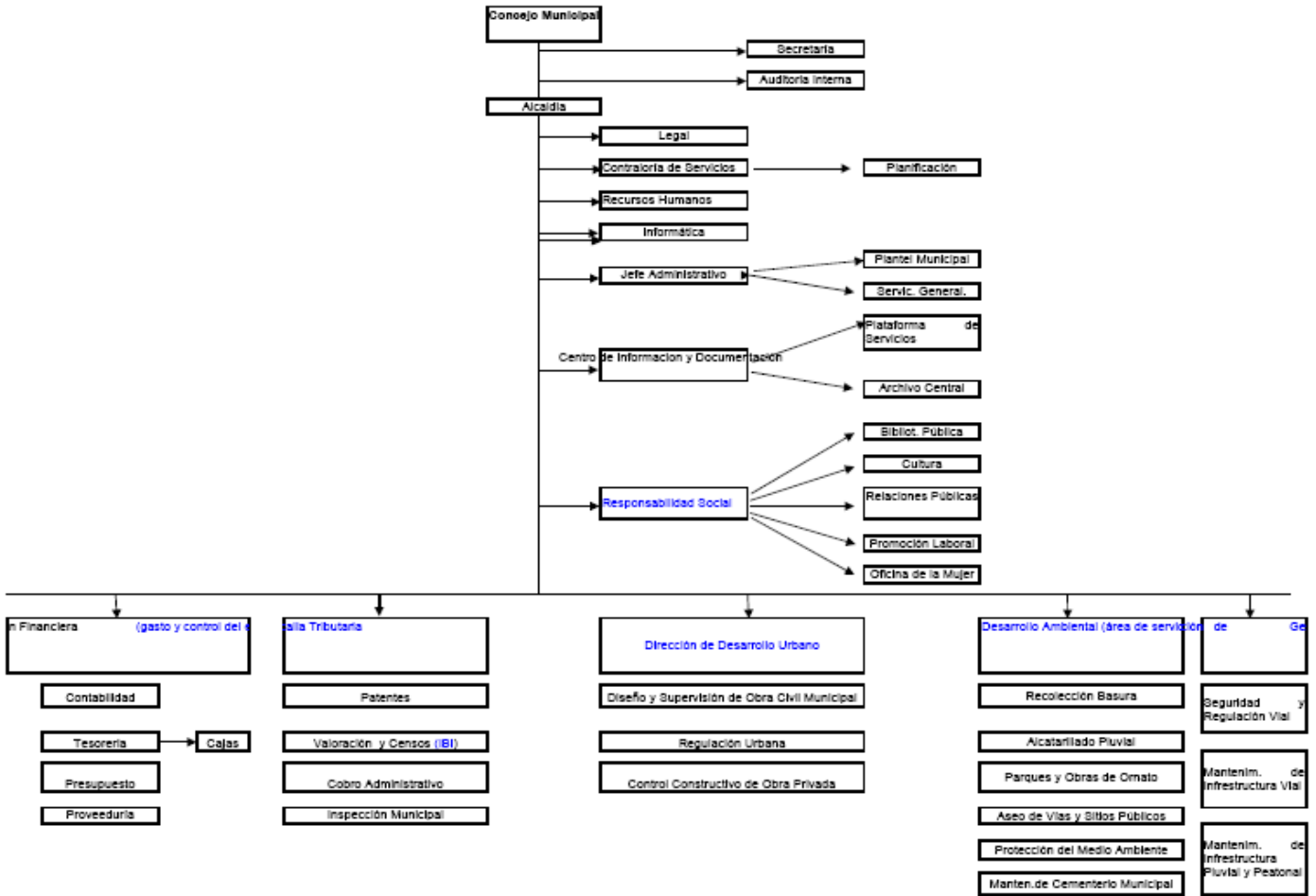
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: Guía de Archivo CIMC (Centro de Información Municipalidad de Curridabat)

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

MUNIICIPALIDAD DE CURRIDABAT
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Taller de restauración:

 No**REPRODUCCIÓN.**

Servicios de reproducción documental

 Sí

Servicios de fotocopias

 Sí

Servicios de fotografías

 Sí

Servicios de microformas

 Sí

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

 Sí

Lenguajes Documentales

 Sí

Otra información:

BASE DE DATOS SCAN VISON 2020 WEB V.3.2.5. Administrador de Documentos Digitales

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico - Funcional

Agrupación Superior: Municipalidad de Curridabat

Tipos documentales:

Secretaría y Consejo Municipal

Actas
Actas de juramentación
Acuerdos
Cartas enviadas
Cassettes con grabaciones de sesiones
Certificaciones de actas
Control de correspondencia
Cartas recibidas
Expedientes de actas
Expedientes de becas externas
Expedientes de proyectos
Informes de acuerdos
Informes de comisiones
Informes de labores
Memorando
Minutas de actas
Mociones
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Planillas de regidores
Planillas de salario escolar
Reclamos de derechos
Registro de asistencia de regidores
Reglamentos internos
Reportes de dietas
Solicitudes de audiencias
Telegramas

Auditoría:

Arqueos de caja chica
Cartas enviadas
Control de correspondencia
Expedientes de auditoría
Expedientes de festejos
Expedientes de proyectos
Informes de auditoría
Informes de labores
Manuales de procedimientos
Manuales de riesgo
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Telegramas

Alcaldía Municipal:

Autorizaciones
Cartas enviadas

Circulares
Control de correspondencia
Control de cheques
Cartas recibidas
Expedientes administrativos
Expedientes de Ministerio Público
Expedientes de Sala Constitucional
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Memorando
Permisos sindicales
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Solicitudes de audiencias
Solicitudes de prescripción
Solicitudes de salida de carros
Telegramas
Solicitudes de uso de suelo
Solicitudes de movimiento de tierra
Solicitudes resello de planos
Tablas costos construcción
Telegramas

Recursos Humanos:

Acciones de personal
Boletas de incapacidades del INS
Boletas de incapacidades de la CCSS
Boletas del EBAIS
Calificaciones de servicios
Cartas de presentación
Cartas de referencia
Cartas enviadas
Certificaciones de salarios
Constancias de salario
Control de correspondencia
Control de vacaciones
Estudios de clasificación de puestos
Estudios Psicológicos
Evaluaciones del desempeño
Expedientes de becas internas
Expedientes de concurso interno
Expedientes de concurso externo
Expedientes de personal
Expedientes de proyectos
Hojas de control de asistencias

Incapacidades
Informes de incapacidades
Informes de labores
Informes psicológicos
Libros de salarios
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Planillas
Prontuarios
Pruebas psicométricas
Reclamos de derechos
Registro de asistencia de regidores
Relación de puestos
Reportes de dietas
Reportes de incapacidades
Solicitudes de licencia de estudios
Solicitudes de trabajo y ofertas de servicios
Tarjetas de marca
Telegramas

Departamento Legal:

Cartas enviadas
Contratos de arrendamiento
Control de correspondencia
Convenios internacionales
Convenios nacionales
Expedientes judiciales
Expedientes de Ministerio Público
Expedientes de Sala Constitucional
Informes de labores
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Solicitudes de prescripción
Telegramas
Traspasos de nichos

Informática:

Cartas enviadas
Discos compactos de seguridad
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Listas de propietarios
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales

Reclamos de derechos
Telegramas

Centro de Información:

Afiches municipales
Afiches de otras instituciones
Boletines internos
Cartas enviadas
Certificaciones de registro
Circulares
Control de cheques
Control asistencia biblioteca
Control correspondencia mensajería
Control servicio de Internet biblioteca
Currículum bolsa de empleo
Denuncias
Diario oficial "La Gaceta"
Discos compactos de seguridad
Disco compacto Himno
Curridabat
Expedientes de FEDEMUR
Expedientes de Ministerio Público
Expedientes de préstamos
Expedientes de proyectos
Expedientes de urbanizaciones
Expediente geográfico
Formularios de censos
Fotografías
Informes de labores
Inventario documental
Inventario de biblioteca
Libros de actas de defunción
Listas de propietarios
Listas de patentados
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Plan regulador 1990
Planos de catastro
Planos de construcción
Planos de proyectos
Reclamos
Recibos de pago de cementerio
Recibos de pagos de impuestos
Reclamos
Reclamos de derechos
Recortes de periódicos
Reglamentos internos
Reseña Histórica
Solicitudes de exoneración
Solicitudes de prescripción
Solicitudes de bolsa de empleo
Solicitudes de demanda de empleo
Solicitudes de uso de suelo
Solicitudes de movimiento de tierra
Solicitudes resello de planos
Telegramas
Visados de planos

Avalúos y Fiscalización:

Avalúos
Cartas enviadas
Certificaciones de propiedades
Constancias de propiedades

Control de correspondencia
Declaraciones de bienes inmuebles
Escrituras de propiedades
Expedientes de pagos por servicio
Expedientes de préstamos
Expedientes de proyectos
Expedientes de urbanizaciones
Expediente geográfico
Informes de labores
Inventario de bienes
Listas de propietarios
Memorando
Notificaciones de avalúo
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Plan regulador 1990
Planos de catastro
Reclamos de derechos
Solicitudes de exoneración
Solicitudes de traspaso
Tablas costos construcción
Telegramas
Traspasos de propiedad
Visados de planos

Dirección de Operaciones:

Bitácoras inspectores
Bitácoras ingenieros
Cartas enviadas
Control de correspondencia
Expedientes de proyectos
Informes de rendición de cuentas
Informes de labores
Memorando
Notificaciones de ingeniería
Permisos de construcción
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Planos de proyectos
Reclamos de derechos
Solicitudes de uso de suelo
Solicitudes de movimiento de tierra
Solicitudes resello de planos
Tablas costos construcción
Telegramas

Dirección Financiera:

Cartas enviadas
Control de correspondencia
Control de inversiones
Estados financieros
Estudios tarifarios
Expedientes de partidas específicas
Expedientes de proyectos
Informes de rendición de cuentas
Informes de ejecución presupuestaria
Informes de labores
Informes mensuales de ingresos y egresos
Libros auxiliares de caja y banco
Liquidaciones presupuestarias

Listas de emisión de cheques
Memorando
Modificaciones presupuestarias
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Planillas funcionarios
Presupuestos
Recibos de pagos de impuestos
Reclamos de derechos
Solicitudes de deducciones
Telegramas

Tesorería:

Arqueos de caja recaudadora
Cartas enviadas
Cheques originales
Comprobantes de ingresos y recibos múltiples
Control de cheques
Control de egresos diarios
Control de egresos diarios
Controles de vales de caja chica

Cobro Administrativo:

Depósitos de dinero
Estados de cuentas bancarias
Estados diarios
Expedientes de cheques
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Libros auxiliares de tesorería
Liquidaciones de gastos de viaje
Listas de emisión de cheques
Nóminas de pago
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Recibos de pago de cementerio
Recibos de pagos de impuestos
Reclamos de derechos
Registros de timbres
Telegramas
Vales de caja chica

Patentes:

Actas de decomiso
Actas de remate de patentes
Bitácoras inspectores
Cartas enviadas
Declaraciones juradas de patentes
Expedientes de patentes
Expedientes de proyectos
Expedientes de patentes ambulantes
Informes de labores
Listas de patentados
Memorando
Notificaciones de patentes
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Solicitudes de eliminación de patentes
Solicitudes de rótulos publicitarios
Telegramas

Contabilidad:

Asientos contables
Cartas enviadas
Comprobantes de ingresos y recibos múltiples
Comprobantes diarios de egresos
Conciliaciones bancarias
Control de cheques
Control de ingresos diarios
Control de egresos diarios
Controles de activos
Estados de depreciación
Estados financieros
Expedientes de pagos de pólizas
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Informes mensuales de ingresos y egresos
Libros auxiliares de tesorería
Libros de diario
Libros mayores de ingresos y egresos
Listas de descargos contables
Listas de emisión de cheques
Memorando
Nóminas de pago
Notas de crédito
Notas de débito
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos
Recibos de pagos de impuestos

Reclamos de derechos
Telegramas

Proveeduría:
Cartas enviadas
Contratos de proyectos
Contratos de servicios
Contratos de registros
Contratos por servicios profesionales
Cotizaciones
Cupones de adquisición de gasolina
Expedientes de compras directa
Expedientes de licitaciones
Expedientes de proyectos
Garantías de participación
Informes de labores
Memorando
Proveeduría
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Requisiciones de bienes y servicios
Solicitudes de material en existencia
Telegramas

Cementerio:
Actas de defunciones
Actas de exhumación

Actas de inhumación
Autorización apertura de nicho
Cartas enviadas
Compra de nichos
Expedientes de cementerio
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Libros de actas de defunción
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Recibos de pago de cementerio
Reclamos de derechos
Renuncias nichos
Telegramas
Trasposos de nichos

Transportes:
Cartas enviadas
Control de correspondencia
Control estado de vehículos
Expedientes de maquinaria, equipo y vehículos
Expedientes de proyectos
Informes de labores
Memorando
Planes de trabajo
Planes operativos anuales
Reclamos de derechos
Solicitudes de transporte
Solicitudes de salida de carros
Telegramas

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 03/03/2008
Datos del informante:

Apellidos: Boniche / Masís

Nombre: Lidieth

Cargo: Coordinadora Centro de Información

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío
Diferentes estudios realizados en la Municipalidad.

OBSERVACIONES:

La documentación abarca los periodos 1930 al 2008

Fondos especiales: colección de fotos, de periódicos, de actas municipales y compendio de acuerdos 1983 - 2008.

Proyectos del archivo:

1- Creación del expediente único de propiedad tanto en físico como digital, todo contribuyente podrá revisar su expediente de la propiedad por Internet.

2- Integraron el Gobierno Digital realizando los trámites por Internet iniciamos con permisos de construcción en convenio con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. En 2008 se integraron al sistema las Patentes.