

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 Goicoechea

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-MUGOICO-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Goicoechea

(*) Municipio (Distrito): Guadalupe

Núcleo de Población Menor:

Calle: Principal, contiguo Más x Menos Guadalupe

Código Postal: 1014-2100

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: está en construcción

Correo electrónico: bjimenezb@costarricense.cr

Teléfono(s):

1. 506-2224-5119

2. Extensión 113

3. Extensión 123

4. Extensión 143

Fax:

1. 506-2253-7946

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 : 30

Marque con "X"

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Jiménez / Blanco

Nombre: María Beatriz

Cargo: Jefe de Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 3 / 95 (No se dispone de más información)

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

X Público

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

X Archivo Municipal

Gestionado por:

Marque con "X"

X Administración Autónoma / territorial

(*) Según el Ciclo Vital:

Marque con "X"

X Archivo Central

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

Historia del Archivo:

La Municipalidad fue creada en 1891. Con el tiempo, los documentos institucionales se fueron acumulando en una bodega y colocando en bolsas, cajas y alguna estantería de madera. Durante la década de los setenta mientras la municipalidad estaba en el edificio que actualmente ocupa el edificio de correos, se incendió y se perdió gran cantidad de documentación. Se estima que el Archivo Central se estableció en 1990, cuando se contrató un encargado de archivo. En 1994, se remitieron las actas del Consejo Municipal de 1891 a 1984 al Archivo Nacional. En el año 1996, se le brindó el primer presupuesto al Archivo con el cual se compró estantería y cajas. Entre los logros más relevantes están: el inventario del 95% de la documentación existente, la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación, la elaboración de Tablas de Plazos de Documentos, directrices y manuales de procedimientos del archivo, capacitaciones y remisiones calendarizadas.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 3 / 95 (No se dispone con más información)

Norma de Fundación (Día / Mes / Año):

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El archivo se encuentra en la segunda planta del edificio de la Municipalidad, el cual es Patrimonio Arquitectónico Nacional.
Está dividido en las áreas administrativa, consulta y depósito.
Las tres áreas tienen piso de madera, paredes de cemento, estantería metálica. sensores de humo, extintores, iluminación natural y fluorescente.

Metros Cuadrados de Depósito: 172

(*) Metros lineales de estantería: 228

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

X No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 332 (mucha documentación se encuentra en el área administrativa en repisas y el suelo, debido a la falta de espacio en el depósito)

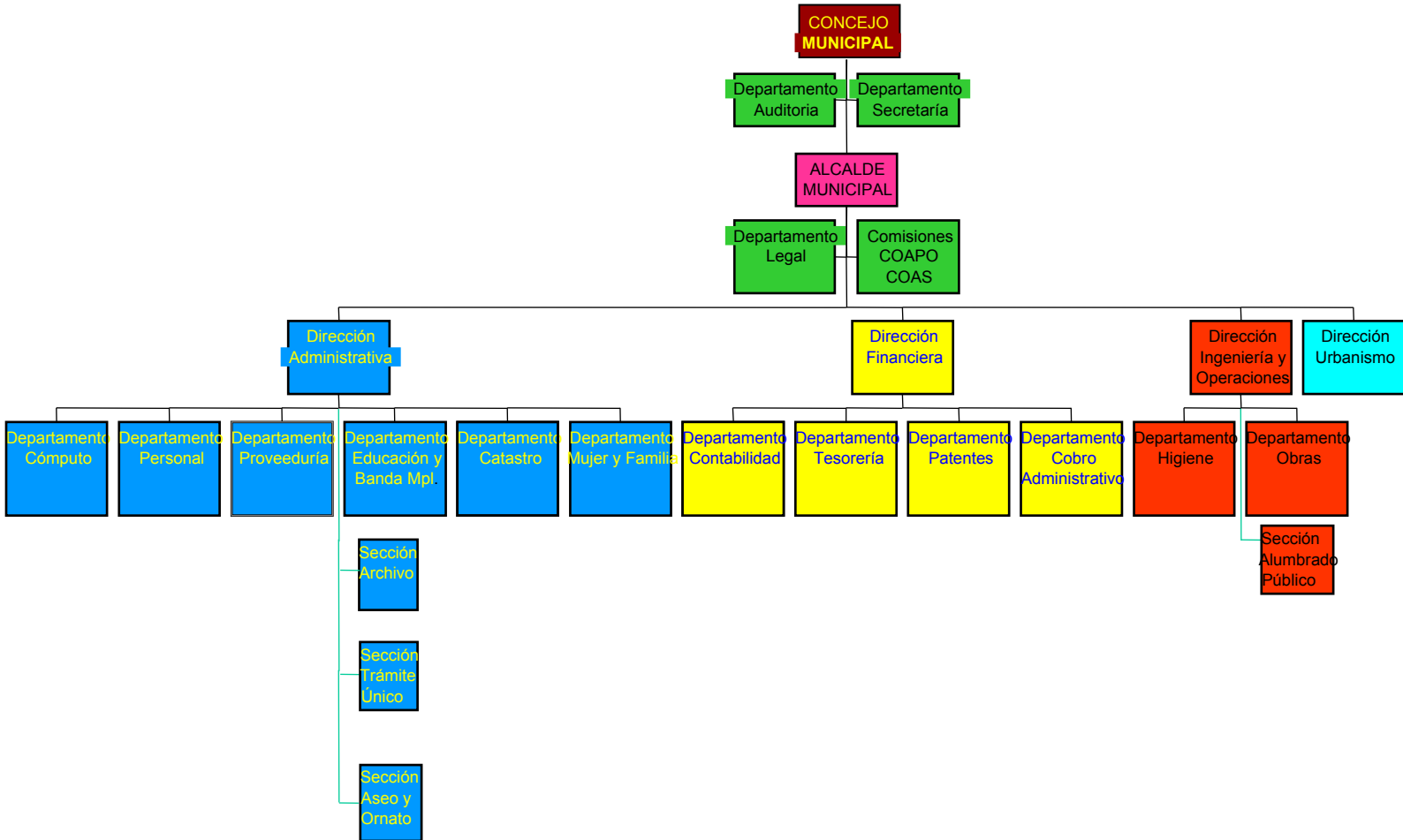
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
ORGANIGRAMA
OCTUBRE, 2000



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Marque con "X"

Taller de restauración:

X No

REPRODUCCIÓN.

Marque con "X"

Servicios de reproducción documental

X Si

Servicios de fotocopias

X Si

Servicios de fotografías

X No

Servicios de microformas

X No

Servicios de reproducciones digitales

X No

BIBLIOTECA

Marque con "X"

Biblioteca auxiliar

X No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

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

Agrupación Superior: Consejo Municipal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 26 / 02 / 08

Datos del informante:

Apellidos: Jiménez / Blanco

Nombre: María Beatriz

Cargo: Jefe de Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a María Beatriz Jiménez Blanco., Jefe del Archivo Central. Manual para archivos de gestión.

OBSERVACIONES:

El Cuadro de Clasificación es orgánico no funcional por eso no se encuentran series documentales en algunos departamentos. Materias: actas de Consejo Municipal, gestiones municipales. El tratamiento archivístico se realiza en forma manual.//-

Cuadro de Clasificación

