

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: Departamento de Archivo Central de la Municipalidad de la Unión.

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-MUNIO-DAC

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): La Unión

(*) Municipio (Distrito): Tres Ríos

Núcleo de Población Menor:

Calle: De la clínica de la Caja Costarricense de Seguro Social 100 este y 75 sur.

Código Postal: 104-2250 Cartago Costa Rica

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico:

Teléfono(s):

No hay teléfono en el archivo.

Fax:

1. (506) 22-79-10-70

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 8:30-12:00; 13:00-15:30 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y días feriados de ley

Horas semanales de apertura: 30 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Solís / Zeledón

Nombre: Christián

Cargo: Jefe de Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 19/06/2002

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- X Público
- Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- Archivo General del Estado
- Archivo Notarial
- X 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:

Marque con "X"

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

Administración Central: _____

(*) 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:

El 19 de junio del 2002, la Municipalidad de La Unión comenzó con el proceso de conformación de un Archivo Central institucional, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No 7202 y su Reglamento; con el fin de brindar la información contenida en su acervo a la comunidad y a los funcionarios y para mejorar y agilizar las labores administrativas institucionales.

Asimismo, la Municipalidad de La Unión se ve en la obligación de custodiar y conservar adecuadamente su patrimonio documental, debido a que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesión N° 12-2003, declaró con valor científico cultural la actas de Concejos Municipales y ratificó el acuerdo tomado en la sesión N° 03-2002 del 03 de mayo del 2002, mediante el cual se aprobó la Tabla Modelo de Plazos de Conservación de Documentos Municipales.

En el año 2003, con el fin de obtener financiamiento para la contratación de personal técnico en archivística y para la adquisición de equipo informático, se presentó un proyecto ante el Programa Ayuda a Archivos Iberoamericanos, ADAI, del Ministerio de Cultura Español. El proyecto fue aprobado el 23 de marzo del 2004 por un monto de US \$ 4,000.00 (cuatro mil dólares). Su ejecución inició el 01 de febrero del 2005, con la contratación de dos técnicos en Archivística. El logro principal fue la organización del acervo documental que se encontraba en los depósitos del Archivo Central institucional, a través de acciones como clasificar, ordenar, levantar un inventario y colocar en cajas especiales la documentación de los siguientes departamentos: Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Control Urbano e Ingeniería, Contabilidad y Hacienda, Valoración de Bienes Inmuebles y Recursos Humanos.

Además, con la colaboración de las funcionarias que se contrataron, se llevó a cabo una transferencia de documentos de valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica, dicha transferencia comprendía las Actas del Concejo Municipal, cuyas fechas extremas abarcan de 1877 a 1985.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 19/06/2002

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 7202 del Sistema de Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: _____ / _____ / _____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El área que ocupa el Archivo se divide en:

- Área Administrativa, la cual mide aproximadamente 20.5 m²
- Área de Depósito (que constituye dos depósitos de documentos), los cuales tienen estantería metálica.

El edificio donde se encuentra el archivo es de concreto, con cielo raso de fibrolit, piso cerámico, techo de zinc, las puertas son de madera y cada una tiene portón.

No hay extintores, alarmas de seguridad o incendios.

Metros Cuadrados de Depósito: 77 m²

(*) Metros lineales de estantería: 258 m/l

(*) Número de puestos de sala: 0

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 270 m/l

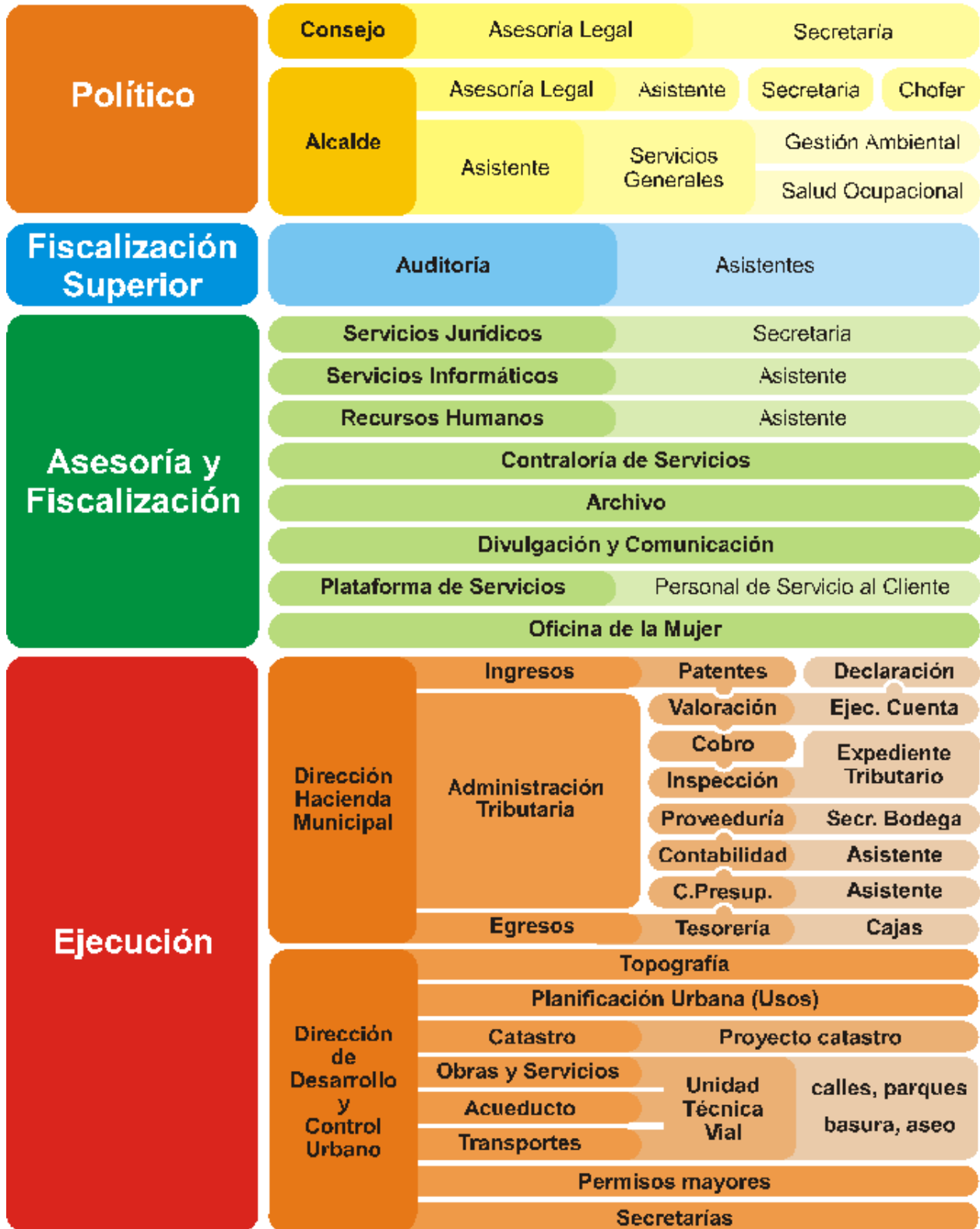
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

MAPEO DE PROCESOS 2007



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: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Marque con "X"

Funciones informatizadas:

- Sí
 No

Gestión de usuarios:

- Sí
 No

Descripción de fondos

- Sí
 No

Lenguajes Documentales

- Sí
 No

Otra información:

Se encuentra en el desarrollo de un proyecto para la implementación de Winisis.
Asimismo, conjuntamente con el departamento de Informática, se encuentra en desarrollo de un proyecto para la digitalización del Expediente Tributario.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica.

Agrupación Superior: Concejo Municipal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 29/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Solís / Zeledón

Nombre: Cristián

Cargo: Jefe de Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada al señor Cristián Solís Zeledón, Jefe de Archivo Central

OBSERVACIONES

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

FONDO: MUNICIPALIDAD DE LA UNION

Concejo Municipal

Auditoría Interna

Asistente de Auditoría

Secretaría General
Municipal

Alcaldía

Asistente de Alcaldía

Servicios Generales
Oficina de la Mujer
Archivo Municipal

Servicios Jurídicos
Servicios Informáticos

Plantaforma de Servicios

Oficina de Divulgación y
Comunicación
Contraloría de Servicios

Oficina Ambiental

Recursos Humanos
Dirección de Hacienda
Municipal

Administración Tributaria

Gestión de
Valoración

Patentes y Eventos

Gestión de Cobros

Contabilidad
Presupuesto
Tesorería
Proveeduría
Secretaria de Dirección

Dirección y Desarrollo de
Control Urbano

Planificación Urbana y
Control de Construcciones

Transportes
Gestion Vial

Obras y Servicios

Obras Civiles

Saneamiento
Ambiente Básico

Área Operativa y Técnica
de Acueducto

Secretaría de la Dirección