

## 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 Municipal de la Municipalidad de Oreamuno

Formas Excluidas: Archivo Central

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MUORE-AM

#### **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): Oreamuno

(\*) Municipio (Distrito): Oriental

Núcleo de Población Menor:

Calle: Costado Sur del Parque de San Rafael de Oreamuno

Código Postal: \_\_\_\_\_

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

Página Web:

http:// \_\_\_\_\_

Correo electrónico: municipalidaddeoreamuno@ice.co.cr

Teléfono(s):

1. (506)25-51-07-30
2. (506)25-92-20-97
3. (506)25-91-32-36

Fax:

1. (506)25-91-12-02

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

Horario de Apertura: L-V: 7:00-12:00, 13:00-16:00 horas

Horario de Cierre: sábados, domingos y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 40 horas

**Marque con "X"**

- Acceso Libre
- Acceso restringido

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

Apellidos: Solano / Marín

Nombre: María Gerardina

Cargo: Encargada de Archivo Municipal

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 25/10/2003

## HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

### **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
- X      Archivo Central
- Archivo de Gestión

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

### **HISTORIA**

Historia del Archivo:

La relación entre el Archivo Nacional y la Municipalidad de Oreamuno data del año 1967; no obstante, dicha relación es afectada en ese período por el desinterés de las autoridades municipales, lo que repercutió en un manejo inadecuado de la documentación.

Con la aprobación de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en la década de 1990 se reestablecen los vínculos entre dichas instituciones, lo cual permite que la Dirección General del Archivo Nacional se pronuncie ante la problemática de la gestión documental y la falta de un profesional en archivos. Sin embargo, las autoridades municipales hicieron caso omiso.

La Dirección General del Archivo Nacional realiza una visita de inspección en julio de 2002, y determina que el local donde se pretendía ubicar al Archivo Central no cumplía con las condiciones de seguridad y conservación necesarias, tal y como lo establece la ley 7202 en su artículo No. 71; asimismo que no existen normas que regulen la facilitación de los documentos.

En el 2003 se contrata a una encargada del Archivo Central, quien encuentra los documentos de años anteriores de todas las dependencias municipales en una bodega, sin ningún orden o control, por falta de políticas definidas en materia archivística. Ello genera que los documentos no se custodien adecuadamente y carezcan de normalización y uniformidad en su elaboración debido a que la documentación no tiene una clasificación y ordenación sistemática.

También en el año 2003 se logra la inclusión de la Unidad de Archivo dentro de la estructura organizacional y la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, según la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Posteriormente, en el 2004 se implementan las listas de remisión y las formulas para préstamos de documentos.

La Municipalidad ha transferido al Archivo Nacional las Actas del Concejo Municipal de 1920 a 1985.

Actualmente, a nivel municipal el Archivo Central no ha logrado la importancia que se requiere debido a la resistencia al cambio de muchos de los jefes y empleados, y la falta de respaldo para la implementación de directrices y otros proyectos.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 25/10/2003

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

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

El Archivo Central de la Municipalidad de Oreamuno se encuentra ubicado en la planta alta del edificio municipal. El área del Archivo Central consta de 24,04 m<sup>2</sup> aproximadamente, distribuido entre el depósito y una pequeña área administrativa.

Las paredes son de fibrolit y de cartón comprimido, el piso es de cerámica, el cielo raso de gypsum, techo de zinc y estantería metálica. En el área del Archivo no hay extintores o alarmas contra incendios.

Metros Cuadrados de Depósito: 18 m<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 12.92 m/l

(\*) Número de puestos de sala: 0

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

Sí

No

## ***DOCUMENTACIÓN***

(\*) Metros lineales de documentos: 15,70 m/l aproximadamente.

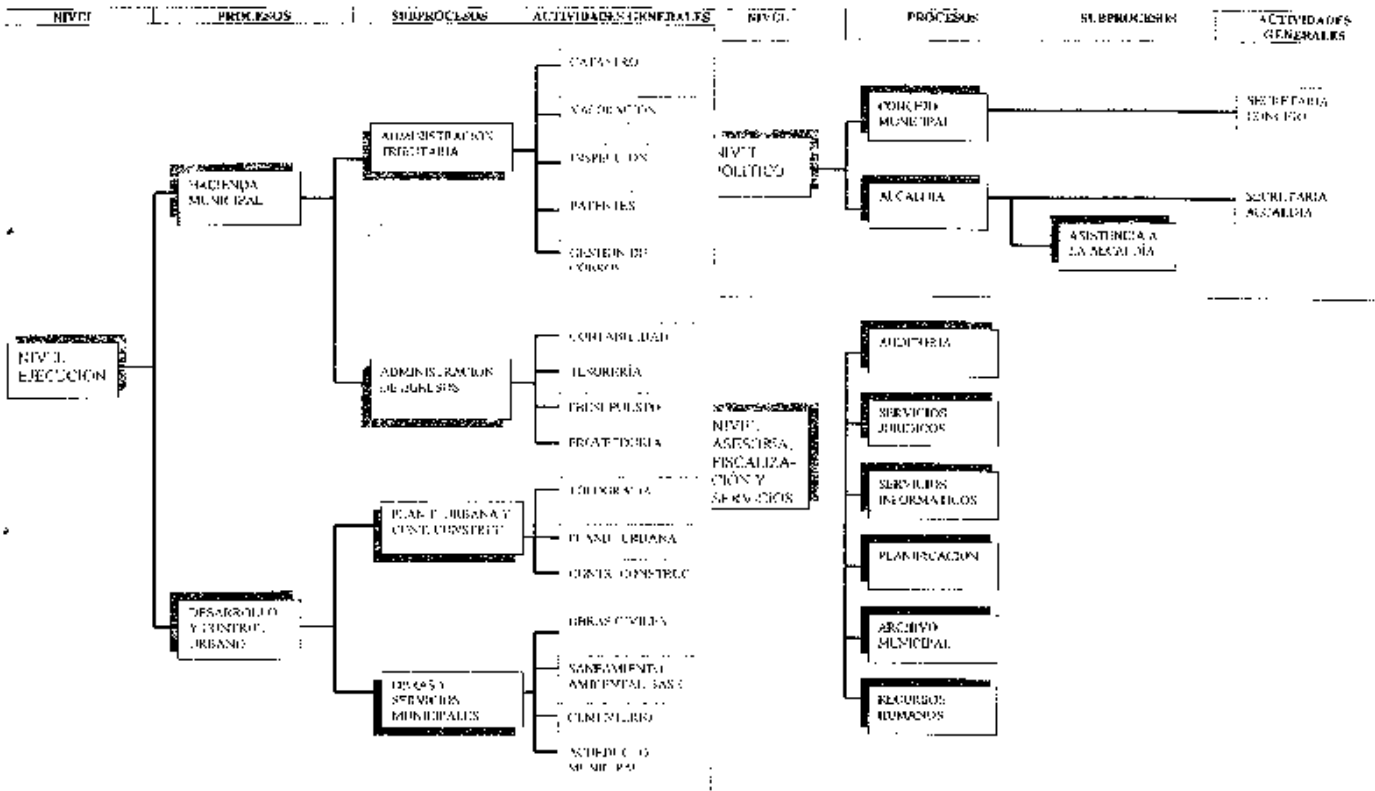
## ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No existen guías de archivo

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

MAPA BASICO DE ORGANIZACION MUNICIPAL POR PROCESOS  
 MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO (Actualizado Agosto del 2003)



## 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:

## **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): 26/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Solano / Marín

Nombre: María Gerardina

Cargo: Encargada del Archivo Municipal

**FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista realizada a la señora María Gerardina Solano Marín, encargada del Archivo Municipal

Informe de Asesoría de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos para la Municipalidad de Oreamuno, No. 13-2003, elaborado por Alonso Rodríguez Chaves. Año 2003

Informe de Inspección de la Dirección General del Archivo Nacional, Departamento de Servicios Archivísticos Externos para la Municipalidad de Oreamuno, No. 24-2002, elaborado por Guillermo Alvarado Pérez. Año 2002.

**OBSERVACIONES**

**Observaciones:**

--

**(\*) Campos Obligatorios**

FONDO: MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

Concejo Municipal			
		Secretaría del Concejo	
Alcaldía			
		Asistencia a la Alcaldía	
		Secretaría Alcaldía	
	Auditoría		
	Servicios Jurídicos		
	Servicios Informáticos		
	Planificación		
	Archivo Municipal		
	Recursos Humanos		
	Hacienda Municipal		
		Administración Tributaria	
			Catastro
			Valoración
			Inspección
			Patentes
			Gestión de Cobros
		Administración de Egresos	
			Contabilidad
			Tesorería
			Presupuesto
			Proveeduría
	Desarrollo y		

	Control Urbano		
		Obras y Servicios Municipales	
			Obras Cíviles
			Saneamiento Ambiental Básico
			Cementerio
			Acueducto Municipal