

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 de la Municipalidad de San Ramón

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: _____

(* Acrónimo del Archivo: CR-MUSRM-AC

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(* Área Geográfica:

Iberoamérica

(X) País: Costa Rica

(* CCAA / 1 División Territorial:

Provincia de:

Alajuela

Provincia / 2 División Territorial (Cantón):

(* Municipio (Distrito): Centro San Ramón

Núcleo de Población Menor:

Calle: Costado Norte del Parque Alberto Manuel Brenes

Código Postal: No tiene

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

http://www.sanramon.go.cr//index.php?option=com_content&task=view&id=15&Itemid=30

Correo electrónico:

evega@sanramon.go.cr / elizaleon@costarricense.cr

Teléfono(s):

1. 506-2445-51-11 ext 124
2. 506-2377-74-26

Fax:

1. 506-2445-66-22

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L – V 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados

Horas semanales de apertura: 42:30

Acceso Libre

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Vega / León

Nombre: Elizabeth

Cargo: Encargada de Archivo

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 04 /10/1996

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

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:

La Municipalidad de San Ramón se creó en 1876. Sin embargo, no hay evidencia de que existiera un Archivo Central, En 1995 se dan los primeros pasos en materia de archivo, cuando la Dirección General del Archivo Nacional inicia un programa de asesoría a esa Municipalidad. En el año 2002, a raíz de una visita del Archivo Nacional, se encontró la documentación Municipal dispersa en los distintos archivos de gestión, en una bodega del Plantel Municipal y en un local que se convertiría mas adelante en el Archivo Central. El 4 de julio del año 1996 se nombra a Elizabeth Vega León como secretaria municipal y el 22 de julio del 2003 se traslada al Archivo Central. Entre los años 2003 y 2004 se ejecuta un Proyecto ADAI para clasificar los documentos de la bodega en subfondos. Esta labor se continúa en un segundo Proyecto ADAI aprobado en el año 2007. En esta segunda etapa se clasifican los documentos de cada subfondo. Actualmente, se está remodelando el archivo para instalar una plataforma de ventanilla única que incluye la adquisición de bandejas para la documentación y software para scanear.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 22/7/2003

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

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El departamento se encuentra en la planta alta del edificio municipal que está frente al parque Alberto Brenes Mora.
El local se encuentra en remodelación, incluyendo las áreas administrativa, de consulta y depósito.
La estantería del depósito es metálica. Se están cambiando las puertas de madera por vidrio y la iluminación. Se está tramitando la adquisición de aire acondicionado, extintor, trituradora, dos computadoras nuevas para brindarle servicio al cliente externo, incluyendo un proyecto de servicio de Internet para estudiantes.
Cuenta con archivadores, computadora, escáner, ampos, cajas especiales para la documentación.

Metros Cuadrados de Depósito: 43

(*) Metros lineales de estantería: 200

(*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

Sí

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 165

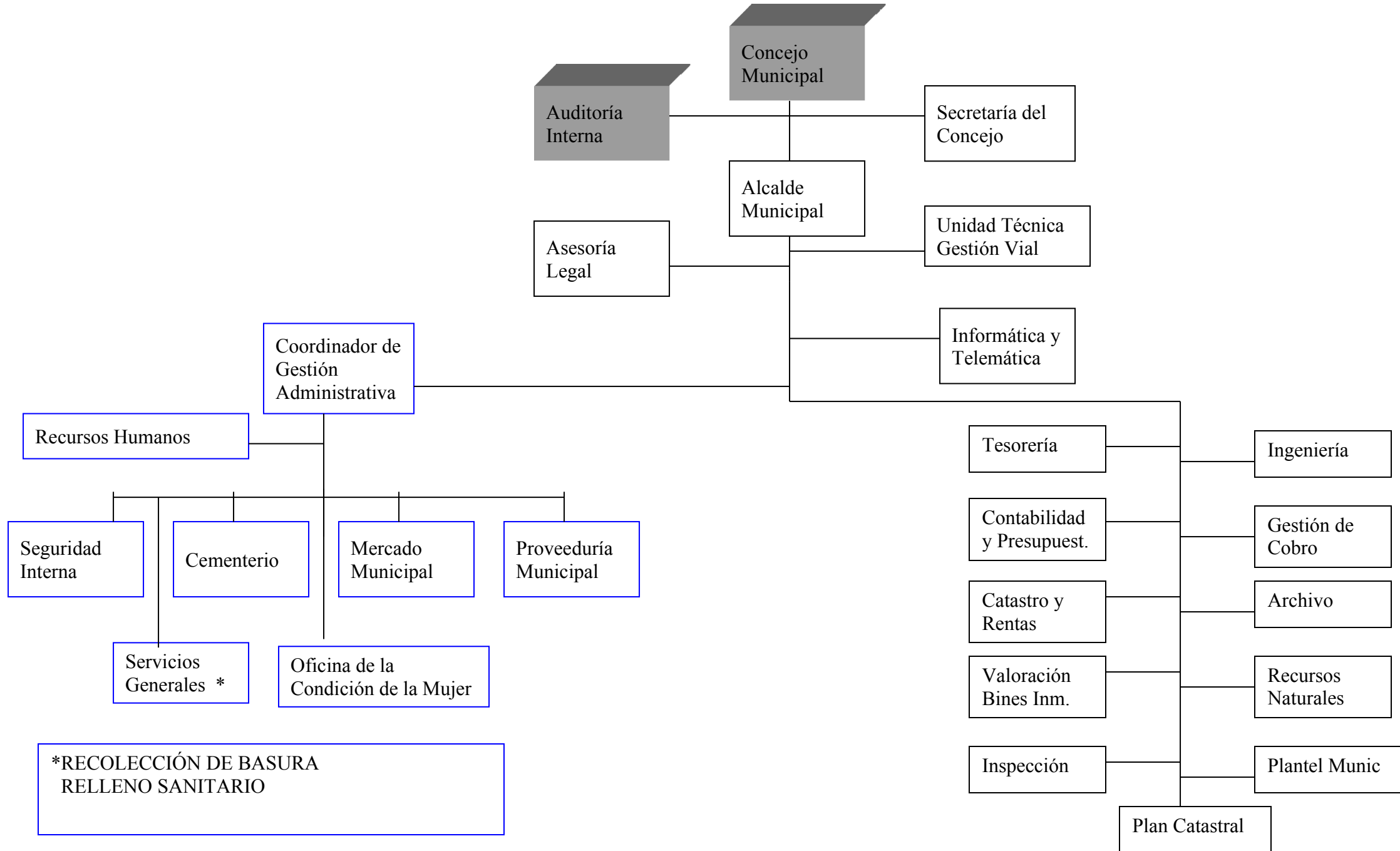
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Organigrama Actual Municipal Municipalidad de San Ramón



SERVICIOS TÉCNICOS

RESTAURACIÓN

Taller de restauración:

No

REPRODUCCIÓN.

Servicios de reproducción documental

No

Servicios de fotocopias

Sí

Servicios de fotografías

No

Servicios de microformas

No

Servicios de reproducciones digitales

No

BIBLIOTECA

Biblioteca auxiliar

No

Nº de monografías: _____

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: _____

INFORMATIZACIÓN

Funciones informatizadas:

No

Gestión de usuarios:

No

Descripción de fondos

No

Lenguajes Documentales

No

Otra información:

Se cuenta con el programa Scan Vision para la digitalización de actas del Concejo Municipal como una primera etapa. Se proyecta como una segunda etapa la digitalización de los servicios de referencia archivística.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico, No tiene Cuadro de Clasificación.

Agrupación Superior: Concejo Municipal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 19/3/2008

Datos del informante:

Apellidos: Vega / León

Nombre: Elizabeth

Cargo: Encargada de Archivo

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada por Penélope Sánchez Saborío a Elizabeth Vega León encargada de Archivo.
Expediente de Asesoría de la Municipalidad de San Ramón en el Archivo Nacional de Costa Rica.

OBSERVACIONES:

Esta municipalidad no tiene un cuadro de clasificación escrito. No obstante, los documentos están clasificados en subfondos. Además, cada unidad de conservación está rotulada con la lista de documentos que contiene. Por otra parte cada unidad administrativa remite los documentos con su respectiva lista de remisión.