

## 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 San Carlos

Formas Excluidas: \_\_\_\_\_

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MUSCAR-AC

#### 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): San Carlos

(\*) Municipio (Distrito): Ciudad Quesada  
Núcleo de Población Menor:

Calle: 500 metros al oeste y 50 metros al sur de la Terminal de buses de San Carlos,  
Edificio del Taller Municipal.

Código Postal: 13-4.400-Alajuela, Costa Rica

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

Página Web: <http://www.sancarlos.go.cr>

Correo electrónico: [marlenezq@munisc.go.cr](mailto:marlenezq@munisc.go.cr)

Teléfono(s):

1. (506) 2461-71-79
2. (506) 2401-09-12

Fax:

1. (506) 2460-03-93

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

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes de las 8:00 a.m. a 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: Zamora / Quirós

Nombre: Marlene

Cargo: Encargada de Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 04 / 12 /2007

**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"**

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- X 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 26 de setiembre de 1911 mediante ley No.17, durante la primera administración del Presidente Ricardo Jiménez Oreamuno, se le otorgó el título de Villa a la población La Unión, cambiándosele el nombre por el de Quesada, como cabecera del cantón creado en esa oportunidad, lo cual a su vez constituyó la Municipalidad de San Carlos.

El Archivo Central fue creado el 28 de abril de 1987 cuando el Ejecutivo Municipal de la Municipalidad de San Carlos le dio aval al proyecto de asesoría que venía brindando el Archivo Nacional desde el año 1986 y con el nombramiento de la archivista Ileana Álvarez Miranda como encargada. Su instauración fue debido principalmente a las recomendaciones de la Contraloría General de la República, señaladas en el Oficio No. 506-SM-86 y a la guía básica de asesoramiento elaborada por el Archivo Nacional remitida el 3 de diciembre de 1986. Pero la apertura formal se dio a partir de 1987, luego de una asesoría efectuada por el Archivo Nacional, a solicitud del municipio. El local se encontraba dentro del edificio central de la Municipalidad de San Carlos, tenía un área de 12 m<sup>2</sup> que reunía buenas condiciones técnicas para su funcionamiento y la documentación se comenzó a organizar en un local que se facilitó para el efecto.

Sin embargo, la archivista encargada renunció; por lo que se contrató a la señora Alexandra Gamboa Durán a partir del 2 de setiembre de 1998, quien continuó dándole tratamiento a los documentos e inició el proceso de aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos. Debido al desinterés institucional en el asunto, que afectó un adecuado desempeño de sus funciones, la señora Gamboa renunció en el año 2007.

En noviembre de ese mismo año, la documentación se traslada a una bodega en el Edificio del Taller Municipal donde se encuentra en proceso de organización, mientras se construye el nuevo local, el cual se ubicará en la planta alta del Mercado Municipal, ubicado 100 mts al norte del Palacio Municipal y está previsto construirlo con las condiciones apropiadas. Actualmente el Archivo Central es administrado por Marlene Zamora Quirós, como archivista, a partir del 2 de enero de 2008.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 28/04/1987

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 28/04/1987. Oficio sin número de fecha 28 de abril de 1987 suscrito por Alvaro González Alfaro, Ejecutivo Municipal

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

## **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

Se encuentra en el Edificio del Taller Municipal, en la planta alta, la cual consiste en una bodega de materiales y mobiliario en desuso, no posee cielorraso. El local está forrado en zinc y posee columnas de perling, no están delimitadas las áreas de trabajo, consulta ni administrativas. Está en proceso la remodelación de un nuevo local que cumpla con los requerimientos, el cual se espera estar listo en el segundo semestre de 2008.

Metros Cuadrados de Depósito: 60 mts<sup>2</sup> aproximadamente

(\*) Metros lineales de estantería: 100 mts aproximadamente

(\*) Número de puestos de sala: No tiene sala de consulta.

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

Sí

No

## **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: 120 mts aproximadamente.

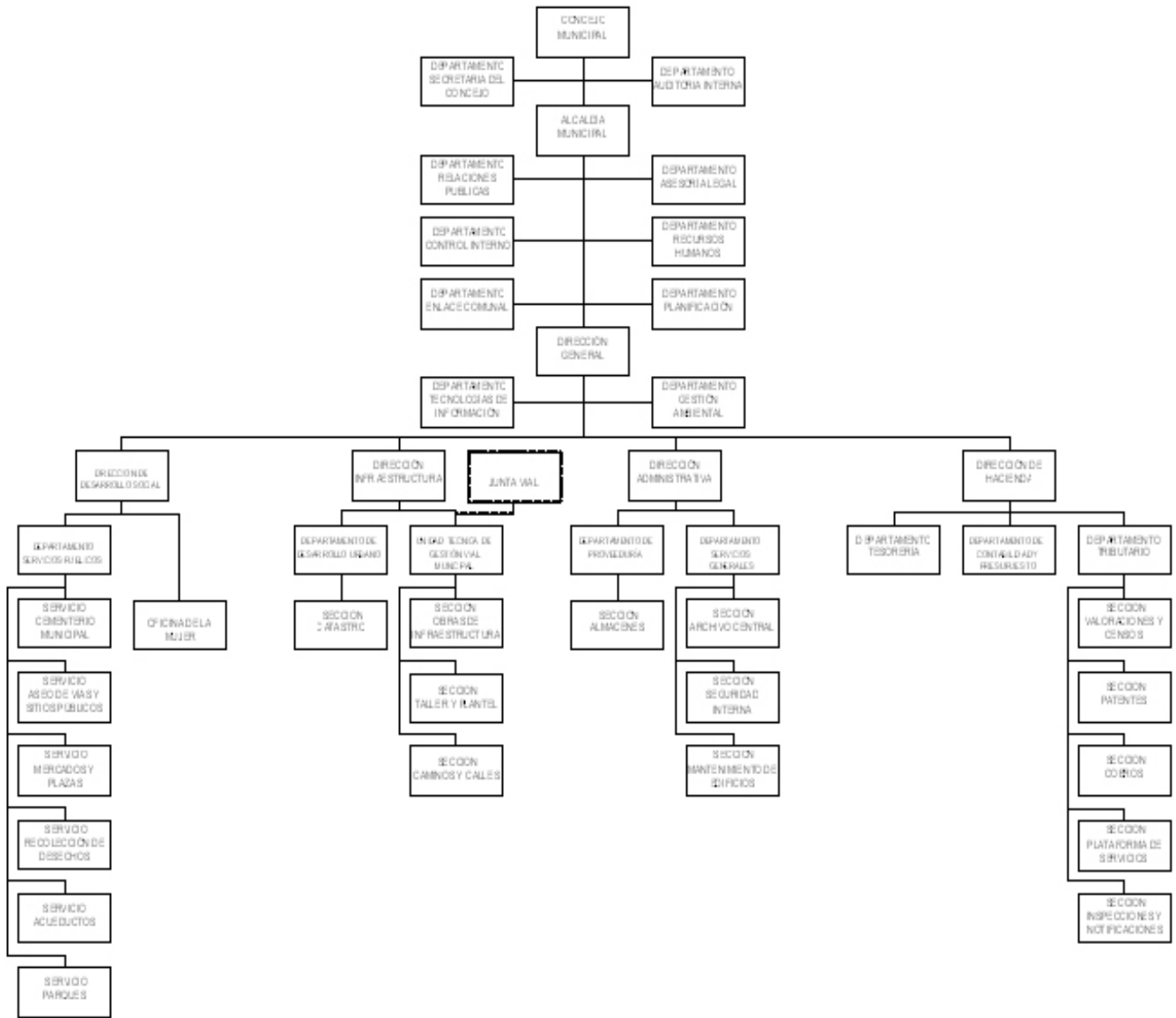
Nota: parte de la documentación está colocada en cajas y de forma provisional en el piso en espera del traslado al nuevo local.

## **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No existen.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:



## 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:

El Sistema de Información de la Región Huetar Norte de Costa Rica, en colaboración con la Municipalidad de San Carlos, ha desarrollado con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sitio web varios "links" relacionados con la documentos de la Municipalidad ver:

<http://www.sirzee.itcr.ac.cr/modules.php?op=modload&name=MuniSC&file=inicio>

También se ha desarrollado un proyecto para 9 trámites municipales en línea

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

### **AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación**

Denominación de la agrupación: Orgánica

Agrupación Superior: Fondo: Municipalidad de San Carlos

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 05/marzo/2008

Datos del informante:

Apellidos: Zamora / Quirós  
Nombre: Marlene  
Cargo: Encargada de Archivo Central.

**FUENTE EMPLEADA:**

Entrevista personal  
Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional. Expediente de asesoría, 1986-2000 y correspondencia con la Municipalidad de San Carlos 1979-2003  
[www.sirzee.itcr.ac.cr/](http://www.sirzee.itcr.ac.cr/)

**OBSERVACIONES**

**Observaciones:**

Realizado por Laura Espinoza Rojas  
Revisión: junio 2008

**(\*) Campos Obligatorios**



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**  
**TELÉFONO 401-09-12 – 8840-75-22, Fax 460-03-93**  
**marlenezq@munisc.go.cr**  
**4.400 CIUDAD QUESADA - SAN CARLOS - ALAJUELA**

**ARCHIVO CENTRAL**  
**CUADRO DE CLASIFICACION**

**Ciudad Quesada, 01 de abril del 2008**

**1. ALCALDIA MUNICIPAL:**

1. Cartas
2. Informes
3. Expedientes
4. Acuerdos del Concejo Municipal.

**2. SECRETARIA DEL CONCEJO MUINICIPAL**

1. Actas de sesiones
2. Informes de Comisiones
3. Acuerdos
4. Cartas de peticiones de vecinos
5. Expedientes de actas
6. Expedientes de Regidores

**3. RECURSOS HUMANOS:**

1. Expedientes personales de exfuncionarios Municipales
2. Informes
3. Planillas de la Caja Costarricense del Seguro Social,
4. Cartas
5. Planillas de salarios
6. Planillas de extras,
7. Expedientes de concursos de plazas
8. Cartas



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**  
**TELÉFONO 401-09-12 – 8840-75-22, Fax 460-03-93**  
**marlenezq@munisc.go.cr**  
**4.400 CIUDAD QUESADA - SAN CARLOS - ALAJUELA**

#### **4. LEGAL:**

1. Cartas
2. Expedientes administrativos
3. Expedientes judiciales
4. Resoluciones de Corte Suprema de Justicia

#### **5. UNIDAD DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL:**

A la fecha no se ha remitido información, pero se debe remitir:

1. Cartas
2. Informes
3. Registro de reuniones de Promoción Social

#### **6. PROVEEDURÍA:**

1. *Cartas*
- 
2. Expedientes de Licitaciones
  3. Expedientes de procesos de compra.

#### **7. VALORACIONES:**

1. Expedientes de avalúos tramitados
2. Expedientes administrativos
3. Cartas

#### **8. CENSOS, CATASTRO:**

Documentos de modificaciones de catastro

1. Arreglos de traspasos de propiedades
2. Cartas.



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**  
**TELÉFONO 401-09-12 – 8840-75-22, Fax 460-03-93**  
**marlenezq@munisc.go.cr**  
**4.400 CIUDAD QUESADA - SAN CARLOS - ALAJUELA**

#### **9. INSPECTORES:**

1. Estados de cuentas,
2. Expedientes de construcciones
3. Cartas
4. Libros de actas de bitácoras
5. Notificaciones

#### **10. CONTABILIDAD:**

1. Informes
2. Estados financieros
3. Cheques emitidos (copias),
4. Registro auxiliar de caja y banco
5. Certificaciones de cobro judicial
6. Constancias
7. Asientos de diario,
8. Reportes diarios de movimientos
9. Planillas de pago (copias)
10. Cartas
11. Estados financieros
12. Presupuestos
13. Modificaciones presupuestarias
14. Estados financieros de reporte de ingresos y egresos.--

#### **11. COBROS:**

1. Informes
2. Notificaciones
3. Prórrogas de pago a ciudadanos



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**  
**TELÉFONO 401-09-12 – 8840-75-22, Fax 460-03-93**  
**marlenezq@munisc.go.cr**  
**4.400 CIUDAD QUESADA - SAN CARLOS - ALAJUELA**

4. Expedientes
5. Notificaciones
6. Expedientes de cobros judiciales y administrativos
7. Circulares

#### **12. TESORERIA:**

1. Recibos (copias)
2. Cartas
3. Planillas de dietas a Regidores y Síndicos
4. Planillas de salarios
5. Cheques emitidos (copia)
6. Informes
7. Órdenes de compra
8. Control de venta de timbres
9. Presupuesto Ordinario (copia)
10. Certificaciones
11. Informes de modificaciones o variaciones Presupuestarias.--

#### **13. INGENIERÍA:**

1. Cartas
2. Permisos de construcción
3. Visados de planos
4. Constancias.--

#### **14. ACUEDUCTOS:**

1. Solicitudes nuevas de medidores,
2. Informes de Inspecciones
3. Cartas
4. Solicitudes de cambios de medidores
5. Informes de reparaciones por cuadrillas.--



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL**  
**TELÉFONO 401-09-12 – 8840-75-22, Fax 460-03-93**  
**marlenezq@munisc.go.cr**  
**4.400 CIUDAD QUESADA - SAN CARLOS - ALAJUELA**

**15. ENLACE COMUNAL:**

1. Expedientes de partidas específicas ejecutadas y transferencia
2. Expedientes de becas
3. Cartas o correspondencia por Distritos y Departamentos.--

16. SIAC o Plataforma de Servicios:

1. Expedientes permanentes propiedades (fincas)
2. Correspondencia

17. PATENTES:

1. Permisos de espectáculos públicos
2. Solicitudes de patentes de licores.

18. PLANIFICACION:

1. Planes anuales operativos
2. Correspondencia

Este departamento fue creado en el año 2006

19. TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN:

1. Correspondencia
2. Expedientes de desarrollo de sistemas

RELACIONES PUBLICAS:

1. Correspondencia
2. Fotografías

Este departamento fue creado en el año 2007.

Marlene Zamora Quirós  
**Encargada**