

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 José

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-MSJ-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): Central

(*) Municipio (Distrito): La Merced

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenida 10 Calle 28

Código Postal: 5102-1000 San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.msj.co.cr](http://www.msj.co.cr)

Correo electrónico: archivocentral@msj.co.cr / ncalderon@msj.co.cr

-

Teléfono(s):

1. (506) 22-95-62-53

Fax:

1. (506) 22-33-01-18

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-J: 7:30-16:00, V: 7:30-15:30 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 48 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Calderón / Marín

Nombre: Nuria

Cargo: Jefe, Sección Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 09/05/1989

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
- Archivo Central
- Archivo de Gestión

DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO

HISTORIA

La Municipalidad de San José data de 1813, creada como Ayuntamiento a partir de la Regulación de los Municipios de la Constitución de Cádiz, es un órgano político-administrativo regido por el Código Municipal.

En 1974 la Sección de Archivo de la Municipalidad de San José, tenía en custodia documentos desde el año 1923 y planos desde 1910, con excepción de los libros de actas del período 1851-1974, que custodiaba la Secretaría del Concejo.

En 1975 se reportó insuficiencia de espacio en los depósitos. Sin embargo, el estado de conservación de los documentos era óptimo, y se recibían anualmente transferencias de documentos. En 1980, el edificio Municipal sufrió un incendio y se perdió gran cantidad de documentos y muchos quedaron dañados por causa del fuego y del agua.

En 1988 la Dirección General del Archivo Nacional brindó una asesoría para la creación de un Archivo Central, se dio capacitación e implementó un plan de clasificación para sistematizar los archivos de gestión .

En 1990 se reportan condiciones inadecuadas del local del Archivo Central y los consecuentes problemas de preservación, aunados a la desorganización de los subfondos documentales. Es trasladado a otro local de 278 metros cuadrados y a partir de 1992 se logran resultados positivos en la administración de los documentos. En 1994 la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos aprobó las tablas de plazos de conservación de documentos de la Municipalidad de San José, y en 1995 se le brindó asesoría archivística al Departamento de Patentes como parte del trabajo de organización documental en la institución.

En materia de transferencia de documentos el Archivo Central remitió al Archivo Nacional en diciembre de 1994 y setiembre de 2005, las actas de sesiones del Consejo Municipal del período comprendido entre 1863 a 1982 y una colección de leyes y decretos,

Actualmente la Sección de Archivo Central tiene un edificio que cumple con los requisitos indicados en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, igualmente se procura cumplir con las funciones y disposiciones establecidas en la legislación vigente.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 1989

Norma de Fundación (Día / Mes / Año):

Nota: Se ignora la fecha de creación del Archivo Central y debido a que durante muchos años estuvo a cargo de personal empírico, se considera pertinente establecer el año 1989 como fecha de fundación, a partir de la contratación de un archivista para que se encargará de su organización y administración.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Archivo Central se encuentra ubicado en un local que mide aproximadamente 614 m², construido hace 17 años, el edificio está constituido por las siguientes áreas:

- Área Administrativa
- Área de Depósito
- Área de Consulta

A finales del año 2007 el edificio fue ampliado en dos pisos y remodelado, conformando las áreas Administrativa, Consulta y una sección del Área de Depósito. Está construido de concreto con piso de cerámica, techo de zinc con estructura en perlin, cielo raso de fibrolit y puertas de madera. La sección de Depósito ubicada en el segundo piso utiliza estantería móvil.

A diferencia de las áreas anteriores, el resto del Área de Depósito está conformado con paredes de concreto sin pintura, piso lujado, estantes metálicos, techo de zinc con estructura de perlin sin cielo raso.

En el edificio hay extintores de fuego. Además cuenta con seguridad las 24 horas, sin embargo, el acceso al edificio no es controlado.

Metros Cuadrados de Depósito: 532 m²

(*) Metros lineales de estantería: 1136 m/l

(*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

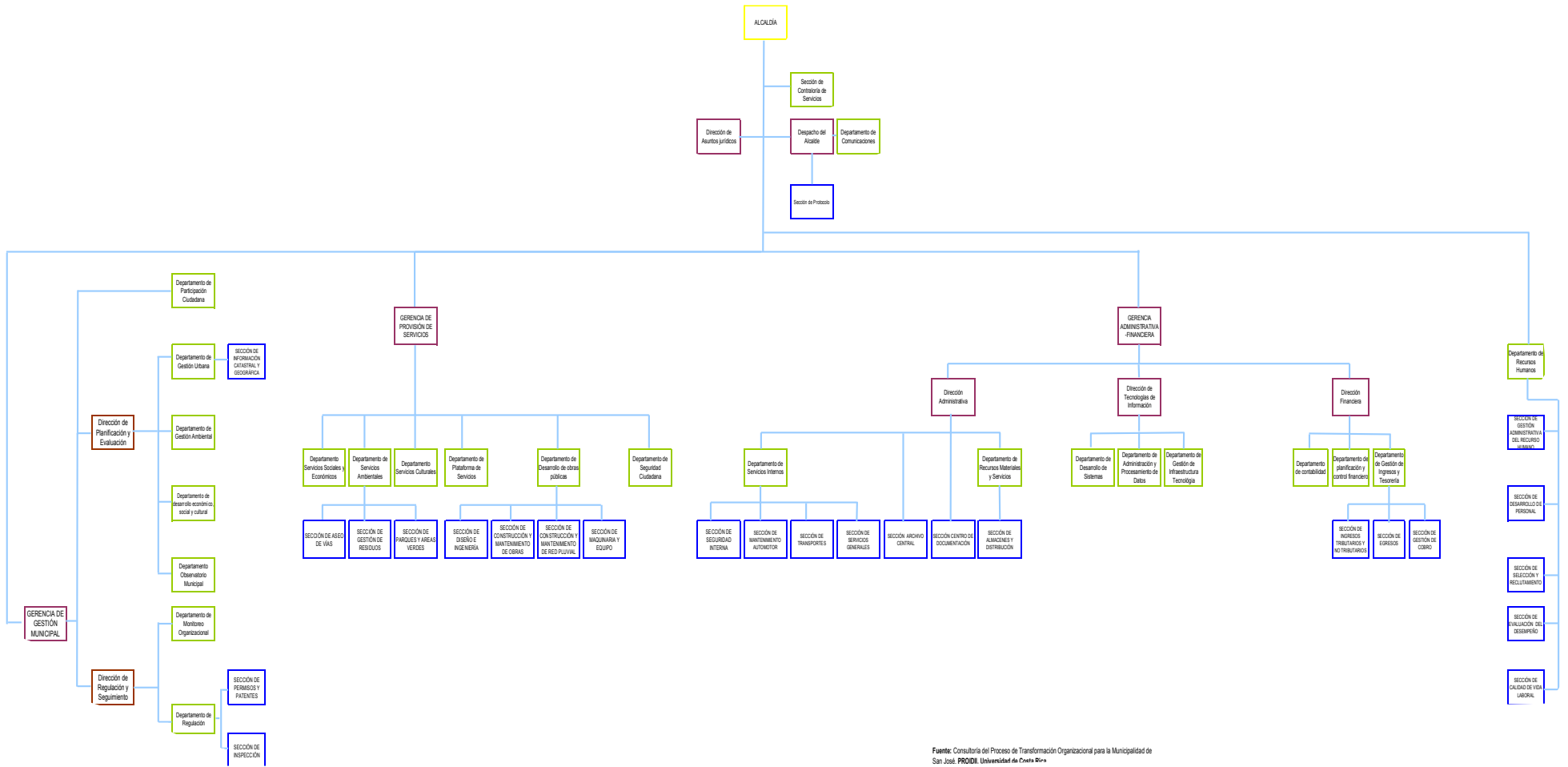
(*) Metros lineales de documentos: 4704 m/l

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:



Fuente: Consultoría del Proceso de Transformación Organizacional para la Municipalidad de San José. PRODI. Universidad de Costa Rica

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: 0

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: 0

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 utiliza una base de datos en Access y otra de administración electrónica de documentos llamada Vision 2020.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico- Funcional.

Agrupación Superior: Concejo Municipal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 28/01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Calderón / Marín

Cargo: Nuria.

Puesto: Jefe del Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista a la señora Nuria Calderón Marín, Jefe del Archivo Central.

Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

Observaciones:

Actualmente la institución se encuentra en una reestructuración por lo tanto, es posible que el organigrama sufra cambios. No obstante, se adjunta la última versión oficial del organigrama.

(*) Campos Obligatorios

PLAN DE CLASIFICACION

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE

2008

1. Concejo Municipal

1.0.1 Departamento de Auditoría

1.0.2 Departamento Secretaria Municipal

2. Alcaldía

2.0.0.1 Sección Contraloría de Servicios

2.0.0.2 Sección de Protocolo

2.0.1 Departamento de Comunicaciones

2.0.2 Departamento de Recursos Humanos

2.0.2.1 Sección de Calidad de Vida Laboral

2.0.2.2 Sección de Desarrollo de Personal

2.0.2.3 Sección de Evaluación del Desempeño

2.0.2.4 Sección Gestión Administrativa del Recurso Humano

2.0.2.4 Sección de Selección y Reclutamiento

2.1 Alta Gerencia

2.2 Dirección de Asuntos Jurídicos

3. Gerencia Administrativa Financiera

3.1 Dirección Administrativa

3.1.0.1 Sección Archivo Central

3.1.0.2 Sección Centro de Documentación

3.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

3.1.1.1 Sección Almacén y Distribución

3.1.2 Departamento de Servicios Internos

3.1.2.1 Sección Seguridad Interna

3.1.2.2 Sección Servicios Generales

3.1.2.3 Sección Transportes

3.2 Dirección Financiera

3.2.1 Departamento de Contabilidad

3.2.2 Departamento de Gestión de Ingresos y Tesorería

3.2.2.1 Sección Ingresos Tributarios y no Tributarios

3.2.2.2 Sección de Egresos

3.2.2.3 Sección de Gestión de Cobro

3.2.3 Departamento de Planificación y Control Financiero

3.3 Dirección de Tecnologías de Información

3.3.1 Departamento de Administración y Procesamiento de Datos

3.3.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas

3.3.2 Departamento de Gestión de Infraestructura Tecnológica

4. Gerencia de Gestión Municipal

4.0.1 Departamento de Participación Ciudadana

4.1 Dirección de Planificación y Evaluación

4.1.1 Departamento de Desarrollo Económico Social y Cultural

4.1.2 Departamento de Gestión Ambiental

4.1.3 Departamento de Gestión Urbana

4.1.31 Sección de Información Catastral y Geográfica

4.1.4 Departamento Observatorio Municipal

4.2 Dirección de Regulación y Seguimiento

4.2.1 Departamento de Monitoreo

4.2.2 Departamento de Regulación

4.2.2.1 Sección de Inspección

4.2.2.2 Sección de Permisos y Patentes

5. Gerencia de Provisión de Servicios

5.0.0.1 Sección Manteamiento Automotor

5.0.1 Departamento de Desarrollo de Obras Públicas

5.0.1.1 Sección Construcción y Mantenimiento de Obras

5.0.1.2 Sección Construcción y Mantenimiento de Red Pluvial

5.0.1.3 Sección Diseño e Ingeniería

5.0.1.4 Sección Construcción de vías y Maquinaria

5.0.2 Departamento de Plataforma de Servicios

5.0.3 Departamento de Seguridad Ciudadana

5.0.4 Departamento de Servicios Ambientales

5.0.4.1 Sección de Aseo de Vías

5.0.4.2 Sección de Gestión de Residuos

5.0.4.3 Sección de Parques y Areas Verdes

5.0.5 Departamento de Servicios Culturales

5.0.5.0.1 Bibliotecas Infantiles

5.0.6 Departamento de Servicios Sociales y Económicos