

### 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 del Museo Nacional de Costa Rica

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

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-MN-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 José

(\*) Municipio (Distrito): Pavas

Núcleo de Población Menor:

Calle: De la entrada al Hospital Psiquiátrico, 125 metros sur

Código Postal: 749 - 1000 San José, Costa Rica.

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

Página Web:

http:// www.museocostarica.go.cr

Correo electrónico: [archivo@museocostarica.go.cr](mailto:archivo@museocostarica.go.cr)

Teléfono(s):

1. (506) 22-91-62-50
2. (506) 22-96-93-69, extensión 435
3. (506) 22-57-14-33

Fax:

1. (506) 22-91-62-50

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

Horario de Apertura: L-V: 7:00-15:00 horas

Horario de Cierre: Sábado, Domingo y días feriados

Horas semanales de apertura: 40 horas

**Marque con "X"**

- Acceso Libre
- Acceso restringido

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

Apellidos: Alvarado / Pérez

Nombre: Guillermo Alberto

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 16 / 12 / 2002

## HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

### TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

**Marque con "X"**

- Público
- Privado

Tipo de Archivo:

**Marque con "X"**

- Archivo General del Estado
- Archivo Notarial
- 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

- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Ministerio de Cultura y Juventud. (MCJ)

(\*) 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:

El Museo Nacional de Costa Rica nace a finales del siglo XIX a raíz de las reformas en el campo educativo y de cultura que implicó, una reorganización nacional que produjo la creación de instituciones con fines científicos y culturales.

El interés del Museo Nacional para mantener organizada su documentación, data del 26 de agosto de 1983, cuando se solicita la colaboración del Archivo Nacional para la "catalogación" de los archivos desorganizados del Museo Nacional. A partir de entonces el Museo Nacional ha recibido asesorías de la Dirección General del Archivo Nacional con relación al manejo y administración de la documentación.

Por iniciativa institucional el 9 de mayo de 1984 se crea el Archivo Central del Museo Nacional de Costa Rica como una unidad dependiente de la Dirección General, designándose a un encargado para la organización de los documentos.

Entre las primeras acciones tomadas para la organización de los documentos, se procede a reunir los documentos de la institución que se encontraban dispersos en armarios, calabozos y bodegas del Museo. Se clasificaron por procedencia y colocaron en cajas especiales para el Archivo Central, localizado en el Cuartel Bellavista, en San José, sede del Museo Nacional.

Entre los logros más importantes durante el período 1984-1994 fue la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (1993) y de instrumentos descriptivos para facilitar el acceso a la documentación producida entre 1980 hasta 1996. Se utilizó una pequeña base de datos en Microsis para los documentos antiguos.

Entre 1996 y parte de 1998 el Archivo Central aplica la Tabla de Plazos de Conservación para eliminar documentos que habían perdido vigencia administrativa- legal y que no tenían valor

científico-cultural, además se actualizaron los instrumentos descriptivos de la documentación de 1980 a 1996.

A partir del año 2000, el Archivo Central se traslada a un edificio más amplio que satisface las necesidades y los requisitos para mantener en buen estado la conservación documental. En la actualidad, el Archivo Central tiene como objetivo no solamente administrar la información que custodia sino también brindar a los usuarios un servicio de calidad.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 09/05/1984

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): no se genera a partir de ninguna norma

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

### **EDIFICIO**

Descripción del Edificio:

Edificio construido hace 45 años aproximadamente, sin embargo, fue remodelado hace 1 año y 6 meses; lo que implicó refuerzo de estructuras con columnas, cambio de techo, construcción de nuevas paredes y piso, etc. El edificio de la parte del Archivo Central está distribuido en: Área de Depósito y el Área administrativa-consulta. Las paredes están hechas con láminas de gypsum y una pequeña parte en concreto, el piso es de mosaico. La iluminación del depósito es artificial en una gran mayor parte y en el Área administrativa-consulta la iluminación es natural. Por otra parte, las dos áreas pueden ser cerradas bajo llave, siendo el archivista custodio de las llaves. Existe un sistema de alarma monitoreado las 24 horas y se cuenta con extintores.

Metros Cuadrados de Depósito: 269.49 m<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 634, 8 m/l

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

Sí  
 No

## ***DOCUMENTACIÓN***

(\*) Metros lineales de documentos: 363 metros lineales aproximadamente

## ***GUÍAS DEL ARCHIVO***

Guías: No existen guías de archivo

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

# Museo Nacional de Costa Rica

## Estructura Orgánica



## 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:

Base de Datos del Archivo Central, está en programa Access de Microsoft y para éste año hay un proyecto de unificación de Bases de Datos en el programa File Maker.

### **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

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

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica - Funcional

Agrupación Superior: Junta Administrativa del Museo Nacional

### **CUESTIONARIO**

## DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 13/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Alvarado / Pérez

Nombre: Guillermo Alberto

Cargo: Archivista

### FUENTE EMPLEADA:

- 1) Archivo Central del Museo Nacional. *Informe de Diagnóstico Archivístico del Museo Nacional de Costa Rica*, marzo 2003.
- 2) Ana Lucía Espinoza Blanco y otros. *Síntesis de la Evolución Jurídica del Museo Nacional*, marzo 1985. Trabajo elaborado por estudiantes de Trabajo Comunal Universitario, Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica.
- 3) Documentos del Archivo Central.
- 4) Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos, Expediente de asesoría del Museo Nacional e Informe de asesoría N° 17-99, setiembre 1999.

### OBSERVACIONES

Observaciones:

(\*) Campos Obligatorios

FONDO	Ases	SUB FONDO I	SUB FONDO II	SERIE
Museo Nacional de Costa Rica, MNCR	Junta Administrativa			Correspondencia. Atas de Sesiones de Ordinarias y extraordinarias de Junta. Resoluciones Administrativas. Expedientes de las Sesiones Ordinarias de la Junta. Resolución de labores del Museo Nacional. Informes de funcionarios que reciben capacitación en Expedientes Procesos Administrativos.
		Departamento de Administración y Dirección General	Jefatura	Correspondencia. Trámites de Cooperación. Trámites de Entendimiento.
				Solicitudes de Viáticos. Correspondencia. Pedidos de Transportes. Informes de labores de los departamentos. Requisiciones de materiales. Solicitudes de compra de materiales. Ejes. Reglamentos de Viaje. Solicitud de justificación de ausencias, tardías, etc.
		Auditoría Interna		Justificaciones de Salida de Activos. Correspondencia e Informes. Conciliaciones Bancarias Chica Requisición de
			Contabilidad	Informes de recibo de materiales. Solicitudes de Cheques. Ordenes de compra. Solicitudes de compra de materiales y servicios. Control de copias de combustible. Copias de recibos de combustible. Formas de Traslado. Comprobante de Leyes. Movimiento de Auditorías Internas. Modificaciones Resúmenes Mensuales de Bienes (copias) Resúmenes Mensuales de Bienes (copias) Tabulado (Asiento de Materiales).
				Conciliaciones Bancarias. Asientos de Diario. Actualización de los asientos. Balances de Comprobación. Balances de Estado de Ganancias y Pérdidas. Balances de Situación. Diario General Mensual. Libro Mayor. Libro Diario.
			Recursos Humanos	Expedientes de Personal. Correspondencia. Acciones de Personal P- 21. Constancias de Salario. Control de Asistencia. Calificaciones de Servicio. Informes de tiempo extraordinario (extras).
			Proveeduría	Correspondencia. Ordenes de Compra. Solicitudes de Compra Materiales o Servicios. Expedientes de Contratación Directa (compras). Expedientes de Licitaciones Públicas. Expedientes de Licitaciones Restringidas. Expedientes de Licitaciones por Registro.
			Almacén de Materiales	Requisiciones de Materiales. Ordenes de Compra y Servicios. Reporte de Artículos recibidos. Correspondencia.
		Departamento de Protección del Patrimonio Cultural DPPC		Correspondencia. Liquidaciones de Viáticos. Solicitud de Materiales. Comprobante de Caja Chica. Expedientes de entrada de bienes. Expediente de salida de bienes.

			Expedientes de Decomisos. Expediente solicitud de Registro Público. Fichas de Registro de colecciones. Catálogo de colección.
		<b>Taller de Restauración y Conservación</b>	Fichas clínicas de objetos restaurados. Informes. Correspondencia.
	Departamento de Historia Natural		Correspondencia. Informes de labores . Informes de Egresos del Departamento. Solicitudes de Transporte. Solicitud de Viáticos. Solicitud de Caja Chica. Solicitud de Comprobantes de Gastos. Formularios de salida de activos. Solicitudes de compra de materiales. Solicitud de liquidación de viáticos. Proyectos. Artículos para la Revista Brenesia. Correspondencia sobre la publicación de la Revista Brenesia.
	Departamento Antropología e Historia DAH		Correspondencia. Informes de Investigación Arqueológica. Requisiciones. Solicitudes de cheques. Justificaciones. Solicitudes de Viáticos. Solicitud de Transporte. Comprobantes de Gastos.
	Departamento de Proyección Museológica DPM	<b>Jefatura</b>	Correspondencia. Solicitudes de Caja Chica. Solicitudes de Viáticos. Solicitud de Transporte. Control de Exposiciones. Expedientes de montajes de las exhibiciones.
		<b>Educación y Divulgación</b>	Correspondencia. Proyectos (Talleres, montajes, etc.). Artículos para Publicación. Artes de las publicaciones. Informes de Labores
		<b>Biblioteca del Museo</b>	Correspondencia. Cabe indicar que se encuentran las publicaciones del Museo Nacional, además de libros, revistas y otro material producto del canje que ha tenido la institución, desde su creación.
	Programa de Museos Regionales PMR		Correspondencia. Expedientes de Museos Regionales (asesorías, talleres, actividades, correspondencia, etc.). Informes de Labores. Informes de Labores de aquellos museos bajo la tutela del Museo Nacional. Informes de Giras. Solicitudes de Caja Chica. Solicitudes de Viáticos. Solicitud de Transporte.