

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: Departamento Archivo Central del Patronato Nacional de la Infancia

Formas Excluidas: Archivo Central, Unidad Información y Archivo, Unidad de Documentación y Archivo

Nombre Paralelo: Departamento de Documentación y Archivo

(*) Acrónimo del Archivo: CR-PANI-DAC-

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): Hospital

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenidas 8 y 10, Calle 14, San José

Código Postal: 5000-1000 San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.pani.go.cr](http://www.pani.go.cr)

Correo electrónico: archivo@pani.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2221-04-95

Fax:

1. (506) 2221-04-95

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes de las 7:30 a.m. hasta las 16:00 horas

Horario de Cierre: Sábados, domingos y feriados de ley.

Horas semanales de apertura: 42.5

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Mejía / Vindas

Nombre: Efraín

Cargo: Coordinador Departamento Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 29/01/1997

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "X"

- X Público
- o Privado

Tipo de Archivo:

Marque con "X"

- o Archivo General del Estado
- o Archivo Notarial
- o Archivo Municipal
- o Archivo de Registros Públicos
- o Archivo Diocesano
- o Archivo de Catedral o Colegiata
- o Archivo Parroquial
- o Archivo de Institución Penitenciaria
- o Archivo de Asociación
- o Archivo de Colegio Profesional
- o Archivo de Partido Político
- o Archivo Empresarial
- o Archivo Hospitalario
- X Archivo de Centro Benéfico
- o Archivo de Centro Docente
- o Archivo Universitario
- o Archivo de Institución Científica y de Investigación
- o Archivo de Medios de Comunicación
- o Archivo de Organización Sindical
- o Archivo de Organización Patronal
- o Archivo de Organismo Internacional
- o Archivo Bancario
- o Archivo de Cámara Agraria
- o Archivo de Derechos Humanos

Nota: Califica en esta categoría ya que de acuerdo con la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia No. 3286 y su reforma Ley 7648 del 9 de noviembre de 1996, entre sus finalidades están:

a) ...

b) Crear los servicios que constituyan la defensa legal del menor de edad, y de su madre.

c) Prestar los servicios y ejecutar las obras y programas, en protección del menor de edad y de su madre, que no estén a cargo de otros órganos especializados.

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas (Institución autónoma)
- 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 Patronato Nacional de la Infancia se fundó el 15 de agosto de 1930 y en el contexto de la época, surgió como la instancia gubernamental encargada de brindarle protección a la niñez y la familia.

Desde sus inicios existió un interés por custodiar la documentación a su cargo y en este sentido el fundador de la Entidad, Profesor Luis Felipe González Flores, impulsó lo que se denominó como el "FICHERO DEL ARCHIVO CENTRAL", que se encargó de la clasificación y el registro de los documentos generados por la institución para facilitarles los servicios a los usuarios.

De acuerdo con un informe de inspección del Archivo Nacional, del 07 de marzo de 1985, funcionaba un Archivo especializado de expedientes en el PANI, pero no coordinaba con los archivos de las delegaciones de provincia por lo que se recomendó reorganizar el Archivo Central nombrando encargados y responsables, el encargado del Archivo en ese momento era el señor Eduardo Vargas.

Con la entrada en vigencia de la Ley del Sistema Nacional de Archivos No.7202, el 24 de octubre de 1990, se estableció que las instituciones pertenecientes al sistema deben contar con un Archivo Central y los Archivos de Gestión, por lo cual el PANI realizó intentos para incorporar en su estructura organizativa una instancia que se hiciera cargo de esta materia, lo que dio como resultado la aprobación de la Junta Directiva de la Entidad al crear la Unidad de

Información y Archivo, en el mes de octubre de 1996 y la puesta en marcha a partir del año siguiente.

En 1995 se trasladaron al Archivo Nacional actas de Junta Directiva y expedientes administrativos del periodo 1930-1980. El Reglamento del Archivo Central fue aprobado por la Junta Directiva el 23 de abril de 1998, mientras que en 1999 la Unidad de Información y Archivo ya contaba con cuatro funcionarios, pero el mayor volumen de documentación se concentra en los expedientes de casos.

De esta manera dicha unidad se conformó con el Archivo Central, encargado de regular y proteger el acervo documental ingresado y producido en las unidades ejecutoras del PANI y velar por la conservación de dicho patrimonio.

Con base en la aprobación de un nuevo organigrama de la institución y en respuesta al proceso de reforma institucional a partir del año 2005 se cambió de la denominación de Unidad de Información y Archivo a Departamento de Documentación y Archivo, y actualmente se clasifica como departamento que depende de la Gerencia de Administración. Además, a partir del mes de setiembre del año 2006 el Centro de Documentación que formó parte de este departamento pasó a formar parte de la dependencia conocida como Centro de Cultura para los derechos de la niñez y la adolescencia.

b. Información general: El Archivo Central, según los criterios del Archivo Nacional de Costa Rica se clasifica como un " **Archivo Especializado de Expedientes de Atención Institucional.**" Además, custodia las Actas de Junta Directiva, otros documentos de interés institucional y la documentación propia de la labor del Archivo Central de cada año. Durante el periodo, se iniciaron las actividades orientadas a uniformar la organización documental institucional en aras de convertir esta dependencia en un Archivo Central con las funciones que le corresponden para la administración documental y en coordinación con las diferentes dependencias institucionales como Archivos de Gestión.

A partir del año 2007 se trabaja en la estandarización de los archivos de gestión de todas las oficinas del PANI, localizadas en el territorio nacional, con base en la aprobación de la Junta Directiva del PANI del Manual de Funciones y Procedimientos de los Archivos de Gestión, y los Lineamientos de Gestión Documental del PANI. Paralelo a lo anterior, desde el año 2008 según el cuadro de clasificación documental orgánico y funcional, se implementó un archivo computadorizado, que incluye la totalidad de carpetas correspondientes a las oficinas institucionales que producen documentos en respuesta a la atención brindada a favor de la niñez y la adolescencia.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 21 de octubre de 1996

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 21 de octubre de 1996, Sesión Ordinaria N° 96-008, artículo 005, aparte I de la Junta Directiva del PANI.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

De acuerdo con las disposiciones archivísticas, el edificio del Archivo Central del PANI consta de las áreas: administrativa, de consulta y de depósito, localizadas en un primer piso para un total de 114 m². Los documentos son colocados en estantería fija y móvil. Es un edificio de cemento y varilla que presenta pocos riesgos para la documentación custodiada. El piso es de terrazo, no existen problemas de humedad ni presencia de insectos y roedores. Próximamente el archivo se ubicará en otras instalaciones con mayor espacio y mejores condiciones para la administración documental.

Metros Cuadrados de Depósito: 60 m².

(*) Metros lineales de estantería: 200 metros lineales.

(*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 200 metros lineales

GUÍAS DEL ARCHIVO

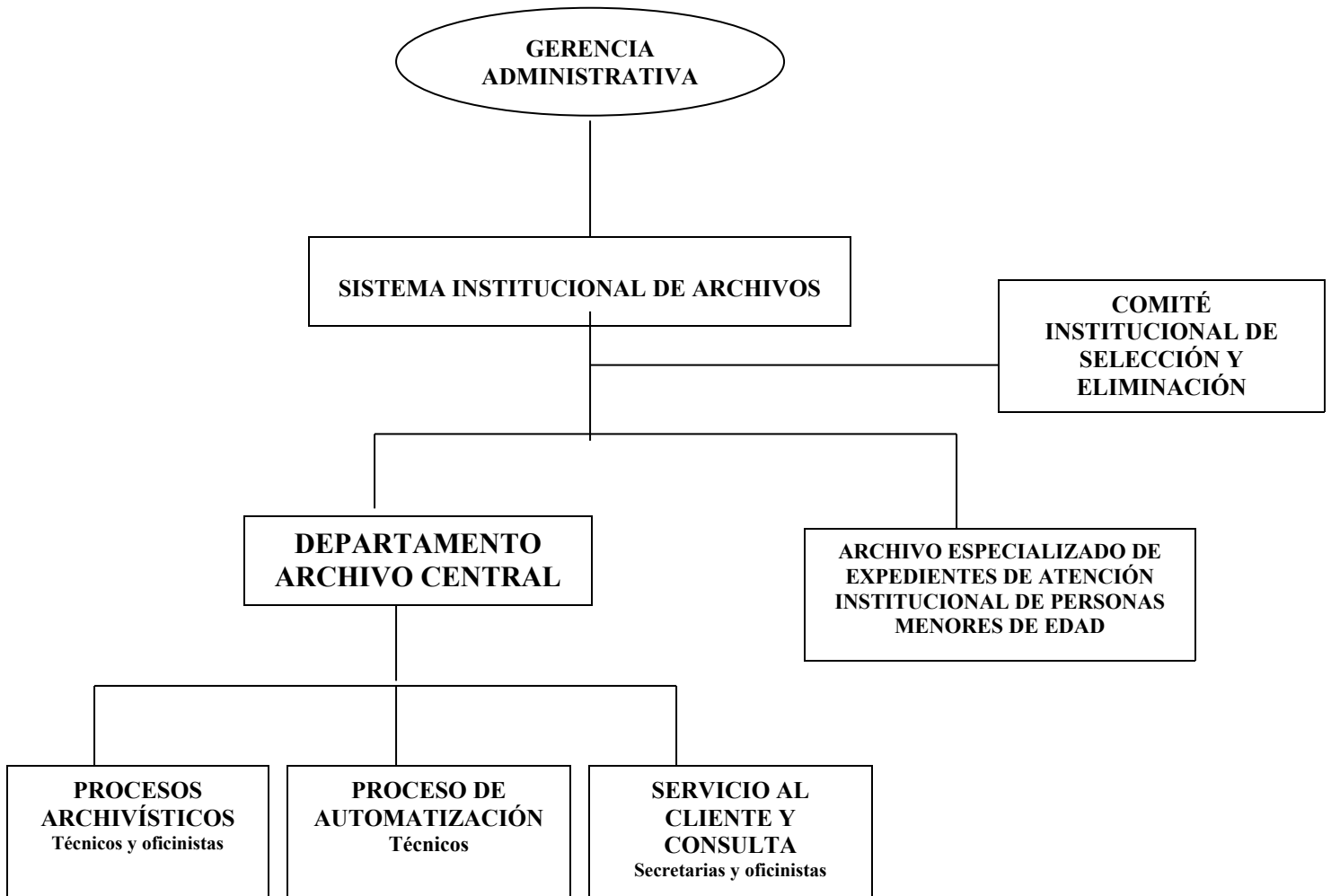
Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ARCHIVO CENTRAL



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: 30

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:

Bases de datos: Sistema de expedientes de Atención Institucional a las personas menores de edad implementado a partir del presente año debido a que el anterior sistema estaba obsoleto, el actual sistema tiene conectividad con otras bases a nivel interno y externo, como las del Registro Civil y el Departamento de Recursos Humanos, así como con otros sistemas institucionales con datos del proceso y resultados de atención a menores de edad. La base de datos fue diseñada en la plataforma "Visual Basic.Net". Posee actualmente más de 800 mil registros de expedientes eliminados. De igual forma se pueden efectuar búsquedas de antecedentes por medio de Internet. También está en red con el Instituto Interamericano del Niño.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico

Agrupación Superior: Fondo: Patronato Nacional de la Infancia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	TIPOS DOCUMENTALES ¹
		I ÀMBITO OFICINA PRODUCTORA		
				Organigrama
				Historia administrativa
				Cartas enviadas y recibidas
		II ÀMBITO PANI		
JUNTA DIRECTIVA				
				Actas
				Acuerdos
				Cartas enviada y Recibidas
JUNTAS DE PROTECCIÓN				
				Cartas enviada y Recibida
CONSEJO REGIONAL DE ADOPCIONES				
				Acuerdos
				Cartas enviada y Recibidas
				Resoluciones
CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES				
				Cartas enviada y Recibidas
				Resoluciones
				Acuerdos
				Cartas enviada y Recibidas
				Informes
AUDITORÍA				Proyectos
				Acuerdos
				Cartas enviada y Recibidas
				Informes
PRESIDENCIA EJECUTIVA				
				Cartas enviadas y recibidas
	ASESORÍA JURÍDICA			
I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV	TIPOS DOCUMENTALES

¹ La columna "Carpetas" incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

			POSICIÓN	2
				Cartas enviadas y recibidas
				Directrices
				Informes
				Votos Sala Constit.
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
				Cartas enviadas y recibidas
				Acuerdos
				Cartas enviadas y recibidas
				Informes
				Planes de trabajo
	COMUNICACIÓN Y PRENSA			
				Boletines
	CONTRALORÍA DE SERVICIOS			
				Cartas enviadas y recibidas
				informes
				Reportes
	CENTRO CULTURA DERECHOS N.N.A.			Cartas enviadas y recibidas
				Cartas enviadas y recibidas
				licitaciones
				Ordenes de compra
	GERENCIA DE REFORMA			
				Cartas enviadas y recibidas
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			Cartas enviadas y recibidas
		DEPTO.TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
				Cartas enviadas y recibidas
		DEPTO. FINANCIERO CONTABLE		Informes Cheques (orig y copias) Estados Financieros
			BIENES DE MENORES	Informes
			CONTABILIDAD	Balances
			TESORERÍA	Comprobantes de pago. Cheques
		DEPTO. RECURSOS HUMANOS		Acciones de Personal
		DEPTO. ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTO		Reportes
		DEPTO. SUMINISTROS, BIENES YSERVICIOS		Ordenes de compra
				Ordenes de Compra
		DEPTO. ARCHIVO CENTRAL		Cartas enviadas y recibidas Listas de Remisión
	GERENCIA TÉCNICA			
				Cartas enviadas y recibidas
				Circulares
		DPTO..ATENCIÓN INTEGRAL N.N.A.		Cartas enviadas y recibidas.
		DPTO. ACREDITACION		Cartas enviadas y recibidas
		DEPTO. ADOPCIONES		Solicitudes de adopción nacionales
I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	TIPOS DOCUMENTALES

² La columna “Carpetas” incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

				3
	DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ			
		TIBÁS		Ver I Ámbito
		ALAJUELITA		Cartas enviadas y recib.
		GUADALUPE		Cartas env. y rec.
		TIBAS		Cartas enviadas y recib.
		DESAMPARADOS		Cartas enviadas y recib.
		SAN JOSÉ ESTE		Cartas enviadas y recib.
		SAN JOSÉ, OESTE		Cartas enviadas y recib.
		ASERRÍ		Cartas enviadas y recib.
		PURISCAL		Cartas enviadas y recib.
		SANTA ANA		Cartas enviadas y recib.
		ALDEA ARTHUR GOUGH		Cartas enviadas y recib.
	DIRECCIÓN REGIONAL BRUNCA			
		PÉREZ ZELEDÓN		Cartas enviadas y recib.
		GOLFITO		Cartas enviadas y recib.
		CORREDORES		Cartas enviadas y recib.
		OSA		Cartas enviadas y recib.
		BUENOS AIRES		Cartas enviadas y recib.
		COTO BRUS		Cartas enviadas y recib.
	DIRECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE			
		SAN CARLOS		Cartas enviadas y recib.
		LOS CHILES		Cartas enviadas y recib.
		UPALA		Cartas enviadas y recib.
	DIRECCIÓN REGIONAL ALAJUELA			
		ALAJUELA		Cartas enviadas y recib.
		GRECIA		Cartas enviadas y recib.
		NARANJO		Cartas enviadas y recib.
		SAN RAMON		Cartas enviadas y recib.
	DIRECCIÓN REGIONAL CHOROTEGA			
		LIBERIA		Cartas enviadas y recib.

³ La columna “Carpetas” incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	TIPOS DOCUMENTALES 4
		SANTA CRUZ		
		CAÑAS		Cartas enviadas y recib
		NICOYA		Cartas enviadas y recib
				Cartas enviadas y recib
	DIRECCIÓN REGIONAL PACÍFICO CENTRAL			
		PUNTARENAS		Cartas enviadas y recib
		AGUIRRE		Cartas enviadas y recib
		PAQUERA		Cartas enviadas y recib
		OROTINA		Cartas enviadas y recib
				Cartas enviadas y recib
	DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICA			
		LIMON		Cartas enviadas y recib
		SIQUIRRES		Cartas enviadas y recib
		TALAMACA		Cartas enviadas y recib
		POCOCI		Cartas enviadas y recib
				Cartas enviadas y recib
	DIRECCIÓN REGIONAL CARTAGO			
		CARTAGO		Cartas enviadas y recib
		TURRIALBA		Cartas enviadas y recib
		LOS SANTOS		Cartas enviadas y recib
		LA UNION		Cartas enviadas y recib
				Cartas enviadas y recib
	DIRECCIÓN REGIONAL HEREDIA			
		HEREDIA SUR		Cartas enviadas y recib
		SARAPIQUI		Cartas enviadas y recib
		HEREDIA NORTE		Cartas enviadas y recib
				Cartas enviadas y recib
		III ÁMBITO ⁵		
		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
PODER LEGISLATIVO				
	ASAMBLEA LEGISLATIVA			
				Cartas Enviadas y recibidas
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES				
	REGISTRO CIVIL			
				Certificaciones
PODER				

⁴ La columna “Carpetas” incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

⁵ A partir del Ámbito III las instituciones que se mencionan son un ejemplo, por lo que pueden incluirse éstas u otras dependiendo del ingreso de documentos a las diferentes oficinas

EJECUTIVO				
I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	TIPOS DOCUMENTALES 6
	PRESIDENCIA			Cartas enviadas y recibidas
	MINISTERIOS			
		MINISTERIO HACIENDA		
			Departamento de Administración Tributaria	
EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS				Reportes de Impuestos
	BANCO NACIONAL DE COSTA RICA (BNCR)			
				Estados De Cuenta
	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS (INS)			
				Pólizas
EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS				
	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICE)			
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO				Cartas env. y rec.
	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL			
				Cartas env y rec
MUNICIPALIDADES				
	MUNICIPALIDAD DE TIBAS			
		Departamento Financiero		
PODER JUDICIAL				Recibos
	<i>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</i>			
				Cartas env y rec.
		IV ÁMBITO ORGANIZACIONES PRIVADAS		
HILOSEDA S.A.				
				Facturas
PLÁSTICOS PARA EL HOGAR				
				Facturas
IMPORTADORA DE TELAS				
				Cartas env. y rec.
EL IMPERIO REAL				
				Cartas env. y rec.
		V ÁMBITO PARTICULARES		
		Incluye toda la correspondencia con particulares, se ordena de forma alfabética		Correspondencia

⁶ La columna "Carpetas" incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

I POSICIÓN	II POSICIÓN	III POSICIÓN	IV POSICIÓN	TIPOS DOCUMENTALES ⁷
		VI ÁMBITO		
		ORGANISMOS INTERNACIONALES		
ESTADOS UNIDOS				
	ATLANTA			
		Markwort Inc.		
				Cotizaciones
	GEORGIA			
	MIAMI			
		Rawlings C.O.		
				Ordenes de compra

⁷ La columna “Carpetas” incluye tipos de documentos a modo de ejemplo ya que cada oficina puede producir estos u otros específicos a su razón de ser.

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 25/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Mejía / Vindas

Nombre: Efraín

Cargo: Coordinador Departamento Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
PANI, Manual de Funciones y Procedimientos Archivos de Gestión
PANI, Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central
PANI, Reglamento del Archivo Central
Lineamientos de Gestión Documental en el PANI
Archivo PANI 2008 (Cuadro de Clasificación Computadorizado)
Dirección General del Archivo Nacional, Departamento Servicios Archivísticos Externos:
expedientes de inspección, asesoría, informes de estudio y archivísticos.

OBSERVACIONES

Observaciones:

El Archivo Central se encuentra actualmente en un proceso de ajustes, debido a la implementación de un nuevo sistema interno de archivos del PANI, para lo cual, entre otras actividades se efectúa la estandarización de los archivos de gestión institucional y la elaboración de Tablas de Plazos que coadyuven con la selección y eliminación de documentos y la transferencia documental programada a las nuevas instalaciones del Archivo Central.
Elaborado por: Laura Espinoza Rojas, febrero 2008.
Revisión: junio 2008

(*) Campos Obligatorios