

## 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: Sección de Registro y Control Documental de la Procuraduría General de la República

Formas Excluidas: Archivo Central

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

(\*) Acrónimo del Archivo: CR-PGR-SRC

#### 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): Catedral

Núcleo de Población Menor:

Avenida 2 y 6, calle 13

Código Postal: 78-1003 La Corte

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

Página Web:

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

Correo electrónico: [Procuraduria@pgr.go.cr](mailto:Procuraduria@pgr.go.cr)

Teléfono(s):

1. (506) 22-43-84-00
2. (506) 22-57-74-00

Fax:

1. (506) 22-33-70-10
2. (506) 22-55-09-97

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

Horario de Apertura: L-V: 7:30-12:00; 13:00-16:30 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y días feriados de ley

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

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

Apellidos: Ramírez\_\_\_\_\_ / Aguilar\_\_\_\_\_

Nombre: Xiomara

Cargo: Encargada de la Sección de Registro y Control Documental

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 15 / setiembre / 2007

## 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
- 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
- X Administración Central
- Administración Local

- Otras administraciones públicas
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: Ministerio de Justicia y Gracia

(\*) Según el Ciclo Vital:

**Marque con "X"**

- Archivo Histórico
- Archivo Intermedio
- X      Archivo Central
- Archivo de Gestión

## ***DATOS SOBRE LA HISTORIA DEL ARCHIVO***

### **HISTORIA**

Desde la creación de la Procuraduría General, existió una oficina llamada Prosecretaría General, que funcionó como un archivo de gestión centralizado hasta diciembre de 1999. A partir de enero de 2000, la mencionada oficina paso a ser la Sección de Registro y Control Documental, conformada por el Archivo Central y la Oficina de Recepción de Documentos, producto de un proceso de modernización de la estructura orgánica-funcional, ocupacional y procesos de trabajo de la Procuraduría General de la República y conforme con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. A partir del mes de marzo del mismo año, el Archivo Central fue dotado de edificio propio.

Esta Sección es la encargada de recibir y distribuir toda la documentación que ingresa a la Procuraduría General, así como de albergar y proteger su acervo documental. El objetivo del Archivo Central es llevar a cabo un registro veraz y confiable de cada uno de los documentos ingresados a la entidad, para brindar información acertada y oportuna que permita agilizar los trámites y, por ende, proporcionar un servicio eficiente y eficaz a todos los costarricenses así como lograr una administración y custodia eficiente de los documentos recibidos y producidos por la entidad.

El Archivo ha implementado un sistema de información para el control del flujo documental desde su ingreso hasta su custodia en los archivos de gestión o en el Archivo Central. La importancia radica en que fue creado no solo con la intención de ejercer un estricto registro y control documental, sino también con la finalidad de que los datos que suministren sean una importante fuente de información de los usuarios internos y externos; de ahí la precisión y responsabilidad que siempre ha caracterizado su contenido. En el proceso de introducción de los datos (entendidos éstos como los caracteres internos y externos del documento que se recibe, tramita y archiva) participan la Oficina de Recepción de Documentos, las diferentes Áreas de la institución y el Archivo Central.

El Archivo Central conserva los pronunciamientos (dictámenes, opiniones legales, opiniones jurídicas) emitidos por este ente estatal; copia de los expedientes de acciones de inconstitucionalidad, recursos de hábeas corpus, recursos de amparo y consultas de constitucionalidad en las que ha intervenido la Procuraduría General; así como los antecedentes de algunos juicios que tuvieron impacto nacional y la correspondencia general (oficios que no generaron ningún pronunciamiento).

### ***Oficina de Recepción de Documentos***

La Oficina de Recepción de Documentos fue creada el 16 de junio de 1994, con el propósito de centralizar toda la documentación que se recibe y de esta forma prestar un mejor servicio a los usuarios externos e internos.

En la actualidad, es la oficina encargada de recibir y de entregar a los funcionarios la documentación que a diario ingresa a la institución.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 01 / 2000

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Supresión del Archivo

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

Norma de Supresión:

### ***EDIFICIO***

Descripción del Edificio:

El Archivo Central tiene un área de 110 metros cuadrados, el cual se encuentra distribuido en dos áreas. El área administrativa, mide 8 metros de largo por 3.63 de ancho, y el área de atención al público mide 2 metros de largo por 2.80 de ancho.

El edificio es de concreto, tiene piso cerámico, lámparas fluorescentes y techo de zinc. No hay alarmas contra incendios, sin embargo, hay extintores, además el edificio tiene seguridad las 24 horas.

Metros Cuadrados de Depósito: 60 m<sup>2</sup>

(\*) Metros lineales de estantería: 220.5 m/l

(\*) Número de puestos de sala: 1

Facilidades para discapacitados:

**Marque con "X"**

- Sí
- No

### **DOCUMENTACIÓN**

(\*) Metros lineales de documentos: 133.91 m/l

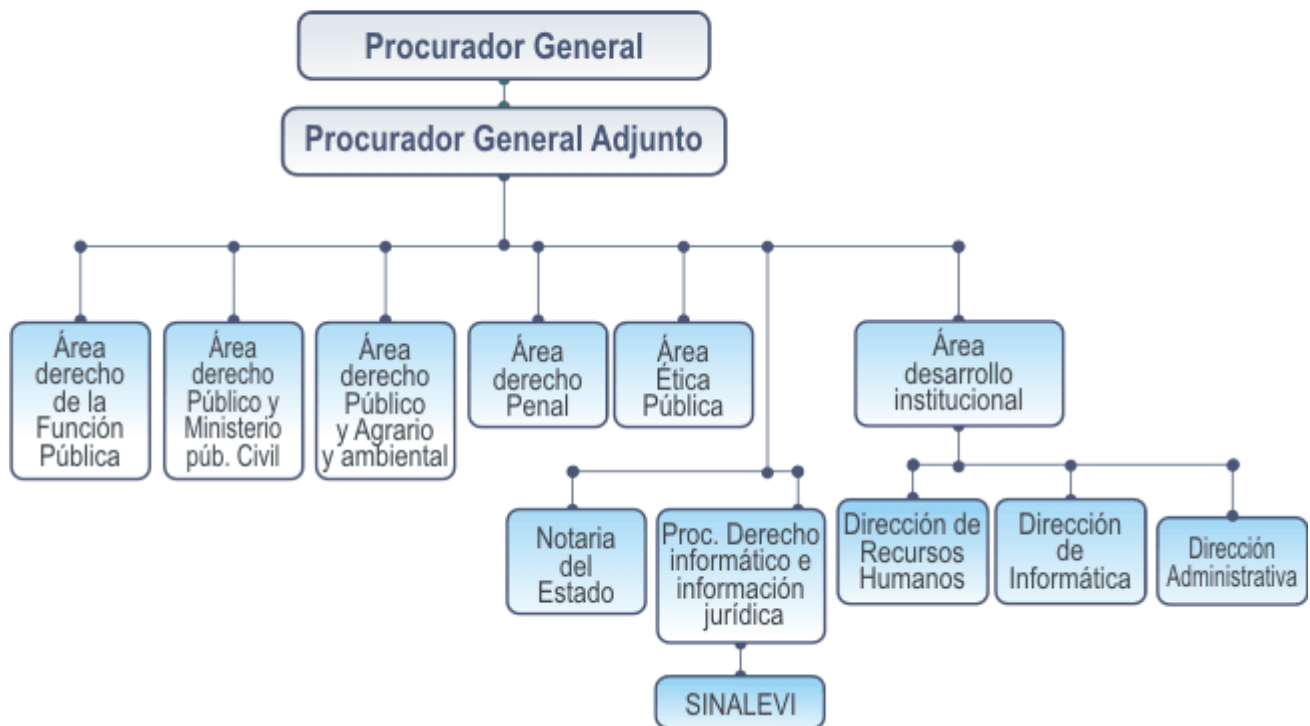
### **GUÍAS DEL ARCHIVO**

Guías: No existe guía de archivo.

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO**

Estructura Administrativa:

#### **Procuraduría General de la República Estructura Organizacional**



## 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:

### **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**

Almacena toda la documentación que ingresa a la Institución, por mínima que sea. Dicha documentación es almacenada de acuerdo al nombre del funcionario a quien va dirigida.

### **Sistema Litigioso**

Administra en forma centralizada y ágil los datos generales de los juicios que atiende la Procuraduría General.

### **Sistema Costarricense de Información Jurídica (SCIJ)**

#### *Módulo Control – Normas*

Administra las tareas de recopilación, análisis, supervisión y revisión, para así emitir reportes diversos con los cuales dar seguimiento cuantitativo a las tareas de sistematización.

#### *Módulo de Normas.*

Trabaja el material asignado extrayendo los datos importantes de cada ley, dictamen y asunto.

#### *Módulo Publicaciones-Normas*

Genera diversos listados con el material de tipo normativo (normas generales, pronunciamientos de la Procuraduría General y asuntos constitucionales) sistematizado en el Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI).

*Página de consulta para los usuarios (Web)*

Brinda acceso a toda la normativa costarricense de aplicación general. Abarca la legislación promulgada desde el año 1821 (leyes, decretos ejecutivos, y demás normativa de aplicación general) hasta la fecha.

## **ESTRUCTURA DE LOS FONDOS**

### **AGRUPACIÓN DE FONDOS**

Denominación de la agrupación: Estructura Funcional

Agrupación Superior: Despacho del Procurador General de la República

## **CUESTIONARIO**

### **DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO**

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 6/2/2008

Datos del informante:

Apellidos: Ramírez / Aguilar

Nombre: Xiomara

Cargo: Archivista

### **FUENTE EMPLEADA:**

- Plan de Gestión Documental. Procuraduría General de la República, Área de Desarrollo Institucional. Arce Palma Gina, Bermúdez Bermúdez Maribel, Castro Artavia María Victoria, Chavarría Vargas Vilma, Mora Creed Felicia, Pérez Hernández Sonia, Tapia Gutiérrez Gloria, Setiembre 2000.
- Utilización de Herramientas Informáticas en la Procuraduría General de la República. Maribel Bermúdez Bermúdez. (Trabajo universitario). Junio 2002.
- Entrevista realizada a la señora Xiomara Ramírez Aguilar, Encargada de la Sección de Registro y Control Documental, 06/02/2008.

Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

OBSERVACIONES

**Observaciones:**

**(\*) Campos Obligatorios**



		ESCRITOS
	ÁREA (DE) DERECHO AGRARIO (Y) AMBIENTAL	
		OPINIONES JURÍDICAS
		ESCRITOS
PROCURADOR GENERAL ADJUNTO		
		MEMORANDOS
		DICTÁMENES
PROCURADOR GENERAL		
	<b>PROCURADURÍA GENERAL (DE LA) REPÚBLICA</b>	
	INFORMES (DE) LABORES	
	DICTÁMENES	
	<b>SECCIÓN (DE) REGISTRO (Y) CONTROL DOCUMENTAL</b>	
		ORGANIGRAMAS



## CORRESPONDENCIA

	FACTURAS
SECCIÓN (DE) PRESUPUESTO	
	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECAR IO
SECCIÓN CENTRO (DE) DOCUMENTACIÓN	
	OFICIOS
NÚCLEO (DE) SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	MEMORANDOS
	INFORMES
ÁREA (DE) DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	EXTRADICIONES
ÁREA (DE) DERECHO PENAL	
	DICTÁMENES
ÁREA (DE) DERECHO	



PÚBLICO (Y)  
MINISTERIO  
PÚBLICO CIVIL

OFICIOS

ÁREA (DE) DERECHO  
(DE LA) FUNCIÓN  
PÚBLICA

LEYES

SISTEMA NACIONAL  
(DE) LEGISLACIÓN  
VIGENTE

OFICIOS

PROCURADURÍA  
(DE) DERECHO  
INFORMÁTICO E  
INFORMÁTICA  
JURÍDICA

ESCRITURAS

NÚCLEO NOTARÍA  
(DEL) ESTADO

CERTIFICACIONES

NÚCLEO (DE)



RECURSOS HUMANOS	
	SEMINARIOS
NÚCLEO (DE) INFORMÁTICA	
	ACTAS
CONSEJO (DE) GOBIERNO	
	OFICIOS
PRESIDENTE (DE LA) REPÚBLICA	
PODER EJECUTIVO	
	CERTIFICACIONES
	REGISTRO CIVIL
	OFICIOS
TRIBUNAL SUPREMO (DE) ELECCIONES	
	DENUNCIAS
DEFENSORÍA (DE LOS) HABITANTES	
	CONTRATACIONES
CONTRALORÍA GENERAL (DE LA)	



	REPÚBLICA	
		OFICIOS
	ASAMBLEA LEGISLATIVA	
<b>PODER LEGISLATIVO</b>		
	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
		OFICIOS
	EDUCACIÓN PÚBLICA	
		OFICIOS
	ECONOMÍA, INDUSTRIA (y) COMERCIO	
		OFICIOS
	CULTURA, JUVENTUD (Y) DEPORTES	
		OFICIOS
	CIENCIA (Y) TECNOLOGÍA	
		OFICIOS



	AGRICULTURA (Y) GANADERÍA	
		OFICIOS
	AMBIENTE (Y) ENERGÍA	
MINISTERIOS		
		OFICIOS
	REFINADORA COSTA RRICENSE (DE) PETRÓLEO	
EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS		
		OFICIOS
	BANCO CENTRAL (DE) COSTA RICA	
EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS		
	VIVIENDA (Y) ASENTAMIENTOS HUMANOS	
		REGLAMENTO
	TRABAJO (Y) SEGURIDAD SOCIAL	



	MEMORANDOS
	SALUD
	BECAS
	RELACIONES EXTERIORES (Y) CULTO
	OFICIOS
	OBRAS PÚBLICAS (Y) TRANSPORTES
GUATEMALA	
	<b>INTERNACIONALES</b>
	OFICIOS
	ARIAS SÁNCHEZ, OSCAR
	<b>PARTICULARES</b>
	FACTURAS
	LIBRERÍA UNIVERSAL
	<b>EMPRESA PRIVADA</b>
	RESOLUCIONES
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	ACUERDOS
	CORTE PLENA



PODER JUDICIAL

ACTAS

ATENAS

MUNICIPALIDADES

CONFERENCIAS

INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
(DE) COSTA RICA

INSTITUCIONES  
PÚBLICAS (DE)  
SERVICIO