# ENTRADA DESCRIPTIVA CON LA APLICACIÓN

# DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)

# FONDO: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

# 

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

**1.1 CÓDIGO (S) DE REFERENCIA:** CR-AN-AH-MPR-DGSC-000001-000561

**1.2 TÍTULO:** Dirección General de Servicio Civil

**1.3 FECHA(S):** 1953 1980

**1.4 NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** Fondo

**1.5 VOLÚMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** 1.68 metros (17 cajas= 561 unidades documentales)

**2. ÁREA DE CONTEXTO**

**2.1 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR (ES)/ COLECCIONISTA (S):** Dirección General del Servicio Civil, Servicio Civil.

**2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL RESEÑA BIOGRÁFICA:** La Dirección General de Servicio Civil fue creada en el año 1949. Tiene como base legal la Constitución Política en la cual se incluyó en el Título XV las disposiciones relativas al Servicio Civil, este paso fundamental sustentó los que posteriormente se dieron hasta la promulgación del Estatuto del Servicio Civil (Ley 1581 de mayo de 1953); de igual forma se encuentra sustentada en la N°2166 Ley de Salarios de la Administración Pública (octubre de 1957), Ley 4565 de mayo de 1970, en la cual se adiciona el “Título II. De la Carrera Docente al Estatuto de Servicio Civil”; Decreto Ejecutivo Nº21 de diciembre de 1954 que crea al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Su misión es ser la institución rectora de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil que contribuye con la eficiencia de la Administración Pública y la gobernabilidad democrática de Costa Rica, inspirada en los principios de igualdad, publicidad, mérito y estabilidad. Sus objetivos consisten en contribuir con la eficiencia de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, mediante la innovación de modelos, procesos e instrumentos, optimizar la efectividad de los servicios brindados por la Dirección de Servicio Civil e incrementar la empleabilidad de los servidores para mejorar la calidad de los servicios.

Su propósito principal es propulsar, establecer y promover de manera permanente e innovadora, la gestión y desarrollo del Recurso Humano del Sector Público Costarricense al amparo de lo que dicta la legislación vigente y determinar las políticas y directrices generales que regirán el quehacer institucional. Además, tiene la responsabilidad de la gestión operativa de la Institución para el cumplimiento de su cometido.

Originalmente la institución contaba con un Director General, un oficial de Reclamaciones y Despidos y cinco departamentos: Normas y Procedimientos, Clasificación y Valoración de Puestos, Registro y Control, Entrenamiento, Selección de Personal. Se encontraba organizada por una dirección y subdirección general, áreas de coordinación y núcleos de trabajo y las oficinas de servicio civil ubicadas en ministerios e instituciones del Poder Ejecutivo.

En el año 1996 se aprobó la estructura orgánica con las siguientes unidades administrativas: Dirección General, Evaluación, Auditoría y Control de Recursos Humanos, Regulación y Apoyo Logístico, Área de Innovación, Área de Instrumentación Tecnológica y Área de Gestión de Recursos Humanos. Esta dirección depende de la Presidencia de la República.

**2.3 HISTORIA ARCHIVÍSTICA:** Los documentos permanecieron custodiados en la Dirección General de Servicio Civil hasta el año 1988, fecha cuando ingresaron al Archivo Nacional de Costa Rica.

**2.4 FORMA DE INGRESO:** Transferencia

**3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

**3.1 ALCANCE Y CONTENIDO**: Expedientes de contratos de licencia de estudios, inventario de patrimonio nacional de esa institución, ternas de candidatos para empleo de los Ministerios de Salubridad Pública, Educación Pública, Gobernación y Policía, Justicia y Gracia y Obras Públicas, recurso de alzada contra el Director de esa institución, lista de servidores no cubiertos por el Régimen del Servicio Civil, folleto de instrucciones y formularios para la calificación de servicios, manual descriptivo de clases de puestos docentes, cuestionario de clasificación de personal de la Dirección General de Telégrafos y Radios Nacionales, Ministerio de Gobernación y otros asuntos.

**3.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:**

Valor científico cultural y de conservación permanente mediante Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990.

Informe de selección (27 abril 1988)

Informe de selección N°14-91 (junio 1991)

Informe de selección N°29-99 (noviembre 1999)

**3.3 NUEVOS INGRESOS:** Sí.

**3.4 ORGANIZACIÓN:** Los documentos están dispuestos siguiendo una estructura de clasificación:

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO**

| **FONDO NIVEL I** | **FONDO NIVEL II** | **SUBFONDO II** | **SERIE** |
| --- | --- | --- | --- |
| Ministerio de la Presidencia (MPR) | Dirección  General de Servicio Civil (DGSC) |  | -Correspondencia\* (COR) |
|  |  | Departamento de Entrenamiento (DEPENT) | -Expedientes de becas y licencias (EXPBECLI) |

**4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN**

**4.1 CONDICIONES DE ACCESO**: Libre.

**4.2 CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN:** Mediante fotocopia o fotografía digital de acuerdo con el estado de conservación de los documentos, según resolución dictada por la Dirección General del Archivo Nacional DG-002-2008 del 30 de abril de 2008 y lo dispuesto en el Reglamento de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990.

**4.3 LENGUA/ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS:** Español.

**4.5 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS:** Buen estado de conservación.

**4.6 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:** Lista de remisión de los expedientes de licencia de estudio y base de datos.

**5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**

**5.3 UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS:** Afiches, Agricultura, Colegio de Médicos y Cirujanos, Congreso, Correos y Telégrafos, Dirección General de Detectives, Economía, Educación, Fotografía, Grabación, Hacienda, Instituto Nacional de Aprendizaje, Ministerio de Gobernación, Presidencia.

**5.5 NOTA DE PUBLICACIÓN**:

Dirección General del Servicio Civil. [en línea]. http://www.dgsc.go.cr/dgsc/index.php [Consultado 13 de agosto 2014]

**7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN:**

**7.1 NOTA DEL ARCHIVERO:** Elaborado por Rosibel Barboza Quirós, Profesional del Departamento de Archivo Histórico.

Para la realización de la entrada descriptiva se consultaron las siguientes fuentes:

Base de datos:

Base de datos del Departamento Archivo Histórico: ARC.

Archivo de gestión, Departamento Archivo Histórico:

Expediente de Transferencias. Dirección General del Servicio Civil. 1987-1988.

**7.2 REGLAS O NORMAS:**

Dirección General del Archivo Nacional. Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional, noviembre, 2010.

**7.3 FECHA(S) DE LA (S) DESCRIPCIÓN (ES):** Elaborada 2002. Actualizada 2014-08. Revisada y aprobada por la Comisión de Descripción del Archivo Nacional, sesión 06-2014 de 2014-08-19.