

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 Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.

Formas Excluidas: Ninguno

Nombre Paralelo:

(*) Acrónimo del Archivo: CR-CNFL-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 Uruca

Núcleo de Población Menor:

Calle: Uruca, Plantel Virilla, 100 mts. al este de las instalaciones de Transportes Aéreos Centroamericanos, TACA, Frente Ciudad Toyota

Código Postal: 10026-1000 San José Costa Rica

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico: archcent@cnfl.go.cr
xvargas@cnfl.go.cr
mfallas@cnfl.go.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2295-5847
2. (506) 2295-5846
3. (506) 2295-5600
4. _____

Fax:

1. (506) 2231-4990
2. _____

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L, K y M de 7:00 a las 17:00 hrs, J y V de 8:00 am a la 16:00 hrs

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

Horas semanales de apertura: 48

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido (para documentos relacionados con expedientes de recursos humanos)

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Vargas Matamoros

Nombre: Xinia

Cargo: Encargado del Archivo Central

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 15/07/2003

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
- X Archivo Empresarial (Empresa pública estatal)
- o Archivo Hospitalario
- o 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

Gestionado por:

Marque con "X"

- o Administración Autónoma / territorial
- o Administración Central
- o Administración Local
- X Otras administraciones públicas
- o Poder Judicial
- o Poder Legislativo

(*) 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:

Desde 1960, la Compañía Nacional de Fuerza y Luz tenía un espacio que reunía, principalmente, la documentación de carácter financiero contable y de la Gerencia. Otros documentos como planos, planillas y correspondencia la enviaban a una bodega. Hay indicios de que cerca del año 1970 se creó un área para Archivo que estuvo a cargo de una persona sin conocimientos en archivística, dependiente del Departamento de Contabilidad y que en 1979 se trasladó como una dependencia del Departamento de Servicios Administrativos.

En 1985 se traslada nuevamente al Departamento de Contabilidad, en 1990 otra vez pasa a depender del Departamento de Servicios Generales, ubicándose en el 4º piso de las oficinas centrales con un espacio de 90 m². Lo anterior de acuerdo con la información verbal recopilada al señor Joaquín Bogantes Zamora, que ocupó el cargo entre 1979 a 1993, pero que no era profesional en archivística.

En noviembre de 1990 el Archivo Nacional, a solicitud del Director Administrativo de la CNFL, brindó una asesoría para la reorganización del Archivo Central, proyecto que se puso en marcha en 1991.

Desde 1993 el área de archivo se encontraba en el taller de publicaciones de la compañía y en 1997 se traslada a un edificio ubicado en distrito de La Uruca, en donde se encuentra en la actualidad.

A partir del año 2003, está a cargo de una profesional en archivística quien ha implementado los debidos procesos archivísticos acordes con las necesidades de la compañía. A partir de la creación de esta plaza, se ha considerado para la institución un verdadero impulso para fortalecer el Archivo Central.

Actualmente existen dos funcionarios que realizan las labores archivísticas, se encuentra en proceso de elaboración de un proyecto en el cual se brinde mayor control y asesoría a los archivos de gestión institucionales para normalizar aún más los procesos "informativos" de la compañía.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: 22/10/1990

Norma de Fundación: (22 / 10 / 1990): oficio sin número suscrito por Fredy Ocampo Cordero, Director Administrativo de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: NA ____ / ____ / ____

Norma de Supresión: NA

EDIFICIO

Descripción del Edificio:


Se ubica en El Plantel Río Virilla situado en La Uruca, 100 mts. este de la Fábrica Pozuelo, frente a la Ciudad Toyota en la ciudad de San José.

Dicho plantel está compuesto por 12 edificios en donde se ubican diferentes dependencias de la Compañía. El Archivo Central está situado en el Edificio Número 6 (numeración asignado por la Sección de Salud Ocupacional en el Plan de Emergencias de la C.N.F.L) y tiene un anexo en este mismo Plantel ubicado en otro edificio.

Las características físicas del plantel, en donde está ubicado el Archivo son las siguientes: cuenta con 6 accesos: tres al norte sobre la calle principal en dirección al distrito de La Uruca y tres secundarios ubicados, dos al sureste y otro al suroeste.

Se comparte con las secciones de Proveeduría, Servicios Generales y el Archivo Central.

Acabados: paredes de block, pisos de terrazo, cielo raso de gypsum y concreto, divisiones de fibrocemento y madera, el anexo tiene similares características a las de edificio No 6, sin embargo la edificación que lo rodea no tiene esas condiciones.

Las medidas de conservación en los depósitos incluyen: extintores adecuados según área (administrativa, consulta o depósito), extractor de aire, acceso restringido a los depósitos, cajas guarda documentos libres de ácido, idóneas para conservar documentos, limpieza diaria, iluminación controlada (natural y artificial), alarmas de incendio y robo,  fumigaciones periódicas del Archivo Central área de depósito y administrativa (1 ó 2 veces al año) y zonas verdes aledañas 1 vez al mes.

La seguridad en las áreas del archivo posee vigilancia permanente por oficiales de seguridad incluye días no laborales, en días laborales el acceso es restringido.

Los espacios están en buen estado, pero son insuficientes para atender el crecimiento anual, por lo que se está trabajando en una solución para este problema.

Metros Cuadrados de Depósito: 180 metros cuadrados

(*) Metros lineales de estantería: 533

(*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: **615 metros** aproximadamente

Nota: la diferencia de 82 metros lineales se debe a que se colocaron provisionalmente en el suelo (en cajas), en un espacio adicional de 30m², debido a que la compra de la estantería está en trámite.

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

El archivo posee dos funcionarios que colaboran en las labores archivísticas.

Estructura Administrativa:

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: NA

Nº de Títulos de publicaciones periódicas: NA

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 cuenta con una base de datos denominada ORBE con 5749 registros, para administrar la gestión documental a nivel superior y para 8 Direcciones por el momento. Dicha base de datos está desarrollada en SQL, SERVER y JAVA, ha contribuido a agilizar el control y seguir la trasabilidad de los documentos en el desarrollo de los trámites. De acuerdo con la Encargada del Archivo Central en el desarrollo de la base se tomó en cuenta lenguajes documentales para realizar el ingreso y búsqueda de información. Presenta un vocabulario previamente elaborado y admiten un limitado número de modificaciones en el momento de su utilización.

Se está desarrollando actualmente un proyecto de optimización de la gestión documental, considerando los elementos de la Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos. Por lo que se aplicará el concepto de proceso a la Gestión Documental a nivel institucional.

Los respaldos de los sistemas de información se realizan de forma diaria, semanal y mensual, labor que es llevada a cabo por la Dirección de Tecnologías de Información.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánico funcional

Agrupación Superior: Fondo y serie documental

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 28/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Vargas / Matamoros

Nombre: Xinia

Cargo: Encargada del Archivo Central

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal
CNFL, Informe de Desarrollo Archivístico 2007
CNFL, Informe de Riesgos del Archivo Central
CNFL, Norma ISAD-G aplicada en 2007
Dirección General del Archivo Nacional, Expedientes de Inspección y asesoría e Informes Archivístico de la CNFL

OBSERVACIONES

Observaciones:

Información levantada por Laura Espinoza Rojas

(*) Campos Obligatorios

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS COMPAÑÍA NACIONAL DE FUERZA Y LUZ S.A. ARCHIVO CENTRAL 2008

GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
Asamblea Accionistas			Rojo	Actas, Correspondencia enviada y recibida
Consejo Administración			Rojo	Actas, Expediente de Actas Correspondencia enviada y recibida
Auditoria Interna			Rojo	Informes de Auditoria, seguimientos Programas de trabajo
Gerencia General			Rojo	Correspondencia enviada y recibida Informes
	Soporte Gerencial		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes viajes
	Dirección Jurídica		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de juicios, Recursos Amparo
	Gestión Estratégica		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Plan estratégico Programa de Calidad
	Programa Desarrollo Urbano		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Proyectos mejoramiento ambiental
	Prensa y Relaciones Públicas		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Monitoreos
	Contraloría de Servicios		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes clientes
	Departamento Investigación y Seguridad		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Investigaciones
Dirección Tecnologías Información			Rojo	Correspondencia enviada y recibida Plan Empresarial de Tecnologías de Información
	Departamento Usuario		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos,
		Sección Servicios Internet	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Proyecto Desarrollo Internet CNFL
		Sección Servicios Usuario Final	Rojo	Correspondencia enviada y recibida
	Departamento Infraestructura		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos,
		Sección Administración Red de Sistemas de Información	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos Administración de la Red
		Sección Electrónica Digital	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos Desarrollo de la Red
		Sección Soporte de Infraestructura	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos de infraestructura
		Sección Operaciones y Procesamiento		Correspondencia enviada y recibida Reportes de respaldo

	Departamento Sistemas de Información		Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos
GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
		Sección Sistemas Administrativos	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos Sistemas Administrativos
		Sección Sistemas Comerciales	Rojo	Expediente de Proyectos de Desarrollo Sistemas Comerciales
		Sección Sistemas Técnicos	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Desarrollo Sistemas Técnicos
		Sección Sistemas Gerenciales	Rojo	Correspondencia enviada y recibida Proyecto Desarrollo Sistemas Gerenciales
Dirección Administrativa			Verde	Correspondencia enviada y recibida Informes
	Sección Administración Seguros		Verde	Correspondencia enviada y recibida Expedientes pólizas Estudios de riesgos
	Departamento Contabilidad		Verde	Estados financieros Comprobantes de Pago Comprobantes de Diario Auxiliares Contables
		Sección Registro y Análisis Contables	Verde	Correspondencia enviada y recibida
		Sección Ingresos y Egresos	Verde	Correspondencia enviada y recibida
		Sección Inventarios y Centros de Costos	Verde	Correspondencia enviada y recibida
	Departamento Servicios Administrativos		Verde	Correspondencia enviada y recibida Expediente transformadores
		Sección Proveeduría	Verde	Correspondencia enviada y recibida Licitaciones Expedientes compras
		Sección Almacén	Verde	Correspondencia enviada y recibida Inventarios de bodegas Requisiciones
		Sección Servicios Generales	Verde	Correspondencia enviada y recibida, Expedientes administración de contratos, Tablas de Plazos de Conservación, Listas de Remisión
		Sección Publicaciones	Verde	Correspondencia enviada y recibida Solicitud de trabajo
		Sección Transporte y Taller	Verde	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de vehículos Informe Recorrido Vehículos
	Departamento Financiero		Verde	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de proyectos
		Sección Control de Presupuesto	Verde	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Presupuesto Dependencias Informes de Presupuesto Modificaciones al presupuesto
		Sección Administración Financiera	Verde	Correspondencia enviada y recibida Conciliaciones bancarias Transferencias Electrónicas

GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
		Sección Tesorería	Verde	Correspondencia enviada y recibida Cheques Escrituras Contratos
Dirección Recursos Humanos			Naranja	Correspondencia enviada y recibida Informes
		Sección Capacitación	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de estudiantes Programas de capacitación
		Sección Relaciones Laborales	Naranja	Actas Junta Relaciones Laborales Correspondencia enviada y recibida Investigaciones
	Departamento Desarrollo Humano		Naranja	Correspondencia enviada y recibida Informes
		Sección Salud Ocupacional	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Estudios sobre Salud Ocupacional
		Sección Área Social y Humana	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Expediente atención funcionarios
		Consultorio Médico	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Expediente médico
	Departamento Remuneración Recurso Humano		Naranja	Correspondencia enviada y recibida Estudios de clasificación puestos
		Sección Reclutamiento Clasificación	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Ofertas Manual de Puestos
		Sección Trámite Nómina	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Planillas Reportes tiempo extra Expedientes de Personal
		Sección Presupuesto y Estadística	Naranja	Correspondencia enviada y recibida Expedientes carrera profesional
Dirección Ambiental			Naranja	Correspondencia enviada y recibida Informes
	Departamento Recursos Naturales		Naranja	Correspondencia enviada y recibida Programas de trabajo Expedientes Proyectos Ambientales
	Departamento Gestión Ambiental		Naranja	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos gestión ambiental (bandera ecológica, Norma)
Dirección Innovación y Eficiencia Energética			Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de Proyectos
	Departamento Eficiencia Energética		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de proyectos ahorro energía
	Cepce		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Programas de estudio Expedientes de proyectos
	Departamento Transporte Eléctrico		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente proyecto TREM
	Departamento		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida

Alumbrado Público

Expediente proyectos ahorro energía

GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
Dirección Producción y Desarrollo			Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes proyectos de Generación Informes
		Construcción de Proyectos de Generación de	Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expedientes proyectos de Generación (Estudios, planos, informes, otros)
	Departamento Obras Civiles		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente desarrollo infraestructura (Planos, diseños, otros)
		Sección Planeamiento Obras	Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente de desarrollo de infraestructura (Planos, diseños, contratos)
		Sección Ejecución Obras Civiles	Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente desarrollo infraestructura (planos, diseños, croquis) Avalúos
		Sección Sistema de Información Geográfico		Correspondencia enviada y recibida Expediente Sistema
	Departamento Ingeniería de Proyectos de Generación		Amarillo	Expedientes de proyectos de generación de electricidad (licitación, planos, informes, estudios)
	Departamento Producción		Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Informes
		Sección Plantas Hidroeléctricas	Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Fichas técnicas
		Sección Mantenimiento Mecánico	Amarillo	Correspondencia enviada y recibida Expediente trabajos
		Sección Apoyo Técnico Administrativo	Amarillo	Planos eléctricos, mecánicos Estudios Correspondencia enviada y recibida
Dirección Distribución			Morado	Correspondencia enviada y recibida Informes labores
	Departamento Comunicaciones		Morado	Correspondencia enviada y recibida Expediente de proyectos
		Sección Servicios Telemáticos	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expediente de proyectos
	Departamento Redes Eléctricas		Morado	Correspondencia enviada y recibida Recomendaciones técnicas
		Sección Averías	Morado	Correspondencia enviada y recibida Reportes averías
		Sección Construcción Obras Eléctricas	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expediente construcción estudios ingeniería.
		Sección Mantenimiento Obras Eléctricas	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expediente de ejecución de mejoras red
	Departamento Planificación Diseño		Morado	Correspondencia enviada y recibida Expedientes préstamos
		Sección Diseño de Redes	Morado	Correspondencia enviada y recibida Estudios Ingeniería
	Departamento Sistemas		Morado	Correspondencia enviada y recibida

	Potencia			Informes
--	----------	--	--	----------

GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
		Sección Diseño y Control	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de transformadores
		Sección Manto Subestaciones Plantas	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de subestaciones
		Sección Protecciones y Automatización	Morado	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de subestaciones
	Departamento Operación		Morado	Correspondencia enviada y recibida Expediente de proyectos
		Sección Centro Control Energía	Morado	Correspondencia enviada y recibida Control salida de plantas Registro salidas de circuito
		Sección Control Distribución	Morado	
Dirección Comercial			Azul	Correspondencia enviada y recibida Informes Proyectos
	Sucursal: Guadalupe, Escazú Desamparados Central, Heredia,		Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes clientes Listados facturación Calfas, otros
	Departamento Consumidores		Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes proyectos
		Sección Control Pagos	Azul	Correspondencia enviada y recibida Recibos por cobro electricidad
		Sección Servicios en Línea	Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes clientes
		Sección Administración de Sistema	Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes
	Departamento Servicios Técnicos		Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes clientes demanda/tarifas especiales
		Sección Administración Energía	Azul	Correspondencia enviada y recibida
		Sección Laboratorio de Medidores	Azul	Correspondencia enviada y recibida
		Sección Control y Desarrollo Social	Azul	Correspondencia enviada y recibida Expedientes de Precario
Sector Público				
Poder Legislativo			Celeste	
	Asamblea Legislativa		Celeste	Correspondencia enviada y recibida
	Contraloría General de la República		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Informes
	Defensoría de los Habitantes		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Informes
Poder Judicial				
	Alcaldías		Celeste	Correspondencia enviada y recibida
	Tribunales de Justicia		Celeste	Correspondencia enviada y recibida
	Juzgados, otros			Correspondencia enviada y recibida
Poder Ejecutivo Central			Celeste	
	Ministerios		Celeste	

	Ministerio Ambiente, otros.		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Resoluciones
GUIAS PRINCIPALES	GUIAS SECUNCARIAS	GUIAS TERCIARIAS	COLOR	TIPO DOCUMENTAL, SERIES CARPETAS INDIVIDUALES
Poder Ejecutivo Descentralizado			Celeste	
	Instituciones Autónomas		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Resoluciones
Organismo Electoral			Celeste	
	Tribunal Supremo de Elecciones		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Resoluciones
	Registro Civil		Celeste	Correspondencia enviada y recibida Resoluciones
Empresas Públicas Financieras			Celeste	Correspondencia enviada y recibida
	Bancos Estatales, otros		Celeste	Correspondencia enviada y recibida
Municipalidades				
	Por orden Alfabético		Celeste	Correspondencia enviada y recibida
Sector Privado y Particular				
Empresas Privadas y/o Particulares			Rosado	Correspondencia enviada y recibida
	Por orden Alfabético			Correspondencia enviada y recibida
Sector Internacional				
Organismos e Instituciones Extranjeras			Verde limón	Correspondencia enviada y recibida
	Por orden Alfabético			Correspondencia enviada y recibida
Embajadas y Consulados			Verde limón	Correspondencia enviada y recibida
	Por orden Alfabético, otros			Correspondencia enviada y recibida