

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 Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

Formas Excluidas: _____

Nombre Paralelo: Archivo Central INFOCOOP

(*) Acrónimo del Archivo: CR-INFOCOOP-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): Cantón Central de San José

(*) Municipio (Distrito): Merced

Núcleo de Población Menor:

Calle: Avenidas 5-7 / Calle 20 Norte

Código Postal: 10103-1000 San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

<http://infocoop.go.cr>

Correo electrónico: ralvarez@infocoop.go.cr

Teléfono(s):

1. (506)2256-2944 Ext. 288

Fax:

1. (506) 2221-3000 (Administración y Finanzas)

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 16:30 horas

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

Horas semanales de apertura: 35 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Álvarez / Valverde

Nombre: Rudy Alexander

Cargo: Encargado de Archivo Central

Fecha de nombramiento: 23 / junio / 2003

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

X No aplica a ninguna de las anteriores

Gestionado por:

Marque con "X"

- Administración Autónoma / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- X Otras administraciones públicas (Institución autónoma)
- Poder Judicial
- Poder Legislativo

Administración Central: _____

(*) 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 Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), nace como una Institución Pública al servicio del cooperativismo costarricense, creada mediante la Ley de la República No. 5185 de febrero de 1973. En el año de 1995 el Departamento de Planificación de INFOCOOP elaboró un anteproyecto titulado "Anteproyecto de un Archivo Central para el INFOCOOP". Este fue el resultado de una auditoría interna que incluía una evaluación de los archivo de gestión.

Posteriormente, en el año de 1996 se solicita una asesoría al Archivo Nacional, de la cual resulta el "Proyecto de Asesoría para la creación del Archivo Central", elaborado por Emilia María Vargas Solís, funcionaria del Archivo Nacional de Costa Rica.

Estos hechos produjeron la constitución del Archivo Central, el cual se creó a partir de febrero de 1997 con el nombramiento de la señora Juanita López Mora. Inicialmente fue administrado a través de la contratación de un profesional en archivística y asesorado por medio del Archivo Nacional. Durante algún tiempo estuvo a cargo de una Asistente Administrativa, la cual recibió algunas capacitaciones por parte del Archivo Nacional

incluyendo una asesoría realizada el 23 de octubre del 2003, año desde el cual hasta la actualidad es administrado por un profesional en bibliotecología.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 27 /noviembre /1995

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 27/noviembre/1995. Oficio DP/077-95 suscrito por Jaime Carro Zúñiga, Jefe del Departamento de Planificación de INFOCOOP

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El Archivo Central cuenta con un área de casi 100 metros cuadrados, dividido en tres áreas definidas, oficina de la administración, sala de consulta y depósito. Se encuentra ubicado contiguo al parqueo de la institución, posee iluminación artificial por medio de fluorescentes, estantería compacta, posee divisiones en fibrolit y estructura en concreto, piso cerámico, puertas de madera. Cuenta con extintores.

Metros Cuadrados de Depósito: 96 mts²

(*) Metros lineales de estantería: 244 mts

(*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 172 mts

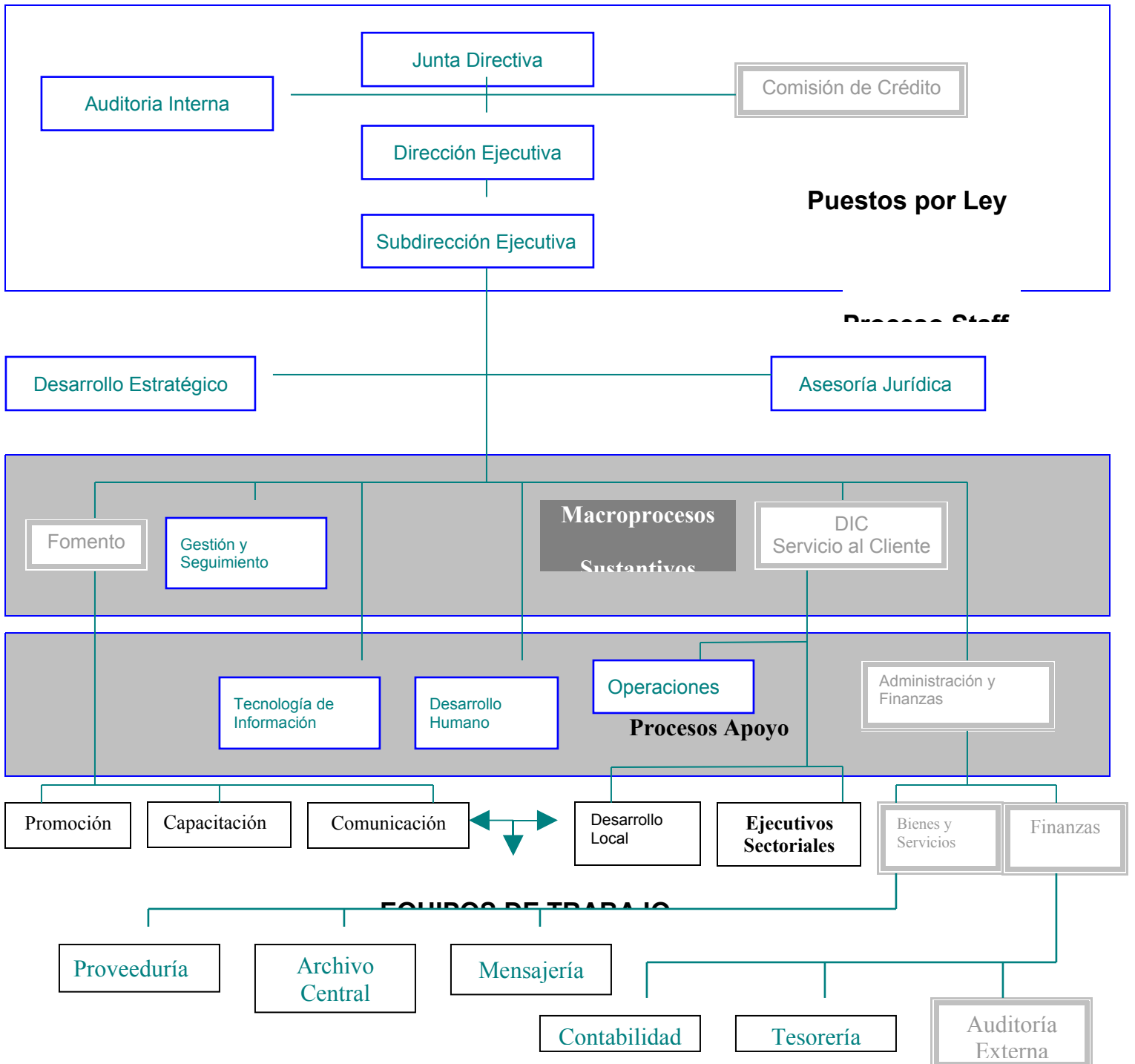
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa: (Adjuntar el organigrama institucional)

ORGANIGRAMA INFOCOOP ESTRUCTURA FINAL APROBADA POR MIDEPLAN



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:

Los instrumentos descriptivos para la ubicación de los tipos documentales en se llevan en la aplicación informática "Excell", en donde se registra y accede a los datos referentes a la documentación que se resguarda en el Archivo Central. También existe un registro automatizado de control de préstamo de documentos.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Orgánica

Agrupación Superior: Fondo: Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 05/marzo/2008

Datos del informante:

Apellidos: Álvarez / Valverde

Nombre: Rudy Alexander

Cargo: Encargado de Archivo Central.

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista,
Reglamento del Archivo Administrativo del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo,
Manual de Procedimientos del Archivo Central, Manual de Procedimientos de los Archivos de
Gestión.
Archivo Nacional de Costa Rica, Expedientes de Asesoría del Departamento de Servicios
Archivísticos Externos

OBSERVACIONES

Observaciones:

Realizado por Laura Espinoza Rojas
Revisión mayo 2008

(*) Campos Obligatorios

CUADRO DE CLASIFICACION (INFOCOOP)

**SUBFONDO 1:
JUNTA
DIRECTIVA**

**SUBFONDO 2
DEPARTAMENT
O SECRETARIA
DE ACTAS**

SECCION:

| CODIGO: 1 | Tipo de Documentos |
|-----------|--|
| 1.1 | Actas |
| 1.2 | Libro de Actas |
| 1.3 | Expediente de Actas |
| 1.4 | Correspondencia |
| 1.5 | Informes de Facsímiles |
| 1.6 | Informe Presupuestario |
| 1.7 | Informe de Acuerdos |
| 1.8 | Informe de Ingresos |
| 1.9 | Informe de Labores Anuales y Mensuales |
| 1.10 | Proyecto |
| 1.11 | Proyectos |
| 1.12 | Balances |
| 1.13 | Estudio de Factibilidad |
| 1.14 | Estudios de Perfiles |
| 1.15 | Solicitudes de Cooperación |
| 1.16 | Expediente de Supervisiones |
| 1.17 | Acuerdos |

**SUBFONDO
1 JUNTA
DIRECTIVA**

**SUBFONDO
2
DEPARTAM
ENTO
AUDITORIA**

SECCION:

| CODIGO: 2 | Tipo de Documentos |
|-----------|----------------------------|
| 2.1 | Balances Generales |
| 2.2 | Inventarios |
| 2.3 | Conciliaciones Bancarias |
| 2.4 | Expediente de Cooperativas |
| 2.5 | Expediente Supervisiones |
| 2.6 | Informes Evaluativos |
| 2.7 | Arqueos |
| 2.8 | Expediente de Capacitación |
| 2.9 | Controles |
| 2.10 | Estados Financieros |
| 2.11 | Manuales |
| 2.12 | Memorandos |
| 2.13 | Plan Anual Operativo |
| 2.14 | Expediente Propiedades |
| 2.15 | Remates de Bienes |
| 2.16 | Investigaciones |
| 2.17 | Convenios |

**SUBFONDO
2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
DEPARTAM
ENTO:**

SECCION:

| CODIGO: 3 | Tipo de Documentos |
|-----------|--|
| 3.1 | Modificaciones |
| 3.2 | Presupuestos |
| 3.3 | Correspondencia |
| 3.4 | Estados Financieros |
| 3.5 | Informes de Labores |
| 3.6 | Informes Comisiones |
| 3.7 | Proyectos |
| 3.8 | Expediente de Cooperativas |
| 3.9 | Expediente Supervisiones |
| 3.10 | Convenios |
| 3.11 | Remates Públicos |
| 3.12 | Actas de Junta Directiva |
| 3.13 | Actas del Consejo de Administración Cooperativas |
| 3.14 | Análisis de Crédito |
| 3.15 | Expediente de Asambleas Generales |
| 3.16 | Expediente de Capacitación |
| 3.17 | Estudios |

1.18 Agendas de Sesión
 1.19 Expediente Investigaciones
 1.20 Liquidaciones
 1.21 Plan Anual Operativo
 1.22 Planes de Trabajo
 1.23 Presupuestos Generales Anuales
 1.24 Recibos de Pago
 1.25 Expediente de Reuniones de Jefaturas
 1.26 Estatutos
 1.27 Leyes Reglamentos
 1.28 Listas
 1.29 Expediente Comisiones
 1.30 Actas
 1.31 Expediente Consejo Administrativo de Cooperativas

**SUBFONDO 2
 DIRECCIÓN:
 SUBDIRECCIÓN
 EJECUTIVA
 DEPARTAMENTO:
 O:**

SECCION:

2.18 Reglamentos
 2.19 Movimientos de Cuenta
 2.20 Saldos
 2.21 Actas de Comisión de Crédito
 2.22 Acuerdos
 2.23 Autorizaciones
 2.24 Circulares
 2.25 Cartas
 2.26 Concursos
 2.27 Modificaciones Presupuestarias
 2.28 Presupuestos
 2.29 Asientos de Diarios y Caja
 2.30 Correspondencia
 2.31 Estados Financieros
 2.32 Informes de Auditoria
 2.33 Proyectos
 2.34 Solicitudes de Disoluciones
 2.35 Acciones de Personal
 2.36 Liquidaciones

**SUBFONDO
 2
 DIRECCIÓN
 EJECUTIVA
 SUBFONDO
 3 ASESORIA
 JURIDICA**

SECCION:

3.18 Manuales
 3.19 Plan Anual Operativo
 3.20 Balances Contables
 3.21 Circulares
 3.22 Expediente de Comisiones
 3.23 Leyes. Decretos y Reglamentos
 3.24 Diagnósticos
 3.25 Investigaciones
 3.26 Juicios
 3.27 Liquidaciones
 3.28 Expediente Propiedades
 3.29 Programas Cooperativos
 3.30 Licitaciones
 3.31 Reportes

**SUBFONDO
 2
 DIRECCIÓN
 EJECUTIVA
 SUBFONDO
 3
 DEPARTAMENTO:
 PLANIFICACION
 SECCION:**

| CODIGO: 4 | Tipo de Documentos | CODIGO: 5 | Tipo de Documentos | CODIGO: 6 | Tipo de Documentos |
|-----------|--------------------------|-----------|---|-----------|-----------------------------|
| 4.1 | Diagnósticos | 5.1 | Expediente Demandas | 6.1 | Modificaciones |
| 4.2 | Modificaciones | 5.2 | Correspondencia | 6.2 | Presupuestos |
| 4.3 | Plan de Labores | 5.3 | Estudios Legales | 6.3 | Ajustes |
| 4.4 | Reglamentos y Leyes | 5.4 | Expedientes de Casos | 6.4 | Diagnósticos |
| 4.5 | Reclamos | 5.5 | Escrituras | 6.5 | Evaluaciones del Plan Anual |
| 4.6 | Reportes | 5.6 | Informes | 6.6 | Guías |
| 4.7 | Control | 5.7 | Licitaciones | 6.7 | Informes de Labores |
| 4.8 | Expediente Seminarios | 5.15 | Expediente Comisión de Cobros Judiciales | 6.8 | Informes Evaluativos |
| 4.9 | Planillas | 5.16 | Expediente de Capacitación | 6.9 | Organigramas |
| 4.10 | Programas | 5.17 | Liquidaciones | 6.10 | Presupuestos |
| 4.11 | Balances Contables | 5.18 | Convenios | 6.11 | Borradores de Proyectos |
| 4.12 | Comprobantes | 5.19 | Contratos | 6.12 | Boletines |
| 4.13 | Liquidaciones | 5.20 | Remates | 6.13 | Correspondencia |
| 4.14 | Telegramas | 5.21 | Embargos | 6.14 | Informes Estadísticos |
| 4.15 | Diseños de Campaña | 5.22 | Juicios | 6.15 | Planes Anuales |
| 4.16 | Ordenes de Compra | 5.23 | Leyes. Decretos y Reglamentos | 6.16 | Actas |
| 4.17 | Expediente de Sesiones | 5.24 | Disoluciones | 6.17 | Actas de Junta Directiva |
| 4.18 | Proyectos | 5.25 | Reportes | 6.18 | Acuerdos |
| 4.19 | Expediente de Créditos | 5.26 | Correspondencia | | |
| 4.20 | Estudios | 5.27 | Memorandos | | |
| 4.21 | Flujos de Caja | 5.28 | Informes de Juicios | | |
| 4.22 | Autorizaciones | 5.29 | Informes Económicos | | |
| 4.23 | Boletín | 5.30 | Informes de Labores | | |
| 4.24 | Certificaciones | 5.31 | Circulares | | |
| 4.25 | Expediente Comisiones | 5.32 | Resoluciones | | |
| 4.26 | Conciliaciones Bancarias | 5.33 | Pronunciamientos | | |
| 4.27 | Expediente Congresos | 5.34 | Actas | | |
| 4.28 | Contratos | 5.35 | Presupuestos Anuales | | |
| 4.29 | Presupuesto | 5.36 | Expedientes de Propiedades | | |

4.30 Análisis
4.31 Expediente Anteproyecto
4.32 Autorizaciones
4.33 Circulares
4.34 Cursos
4.35 Correspondencia
4.36 Estados Financieros
4.37 Informes
4.38 Informes de Labores
4.39 Informes de Supervisión
4.40 Proyectos
4.41 Expedientes de Cooperativas
4.42 Actas de Comisión de Crédito
4.43 Actas de Junta Directiva
4.44 Actas de Jefatura
4.45 Acuerdos
4.46 Agendas
4.47 Expediente de Casos
4.48 Convenios
4.49 Expediente Disoluciones
4.50 Licitaciones
4.51 Listas
4.52 Expediente Propiedades de Infocoop
4.53 Garantías
4.54 Álbum de Recortes de Periódicos
4.55 Reformas
4.56 Expedientes de Edificios
4.57 Informe

5.37 Publicaciones
5.38 Solicitudes

SUBFONDO 2
DIRECCIÓN

SUBFONDO
2

SUBFONDO
2

EJECUTIVA**SUBFONDO 3
DEPARTAMENT
O: RELACIONES
PUBLICAS****SECCIÓN:**

| CODIGO: 7 | Tipo de Documentos |
|------------------------|---|
| 7.1 | Boletines |
| 7.2 | Memorias |
| 7.3 | Folletos |
| 7.4 | Correspondencia |
| 7.5 | Ordenes de Compra |
| 7.6 | Requisiciones |
| 7.7 | Fotografías |
| 7.8 | Documentales |
| 7.9 | Álbum de Recortes Anuncios |
| 7.10 | Exp. Comisiones |
| 7.11 | Leyes, Reglamentos, Decretos |
| 7.12 | Presupuestos |
| 7.13 | Expediente Seminarios. Cursos y Congresos |
| Material de Biblioteca | Bibliografías |
| 7.14 | Biografías |
| 7.15 | Contratos |
| 7.16 | Convenios |
| 7.17 | Cotizaciones |

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA
SUBFONDO
3
DEPARTAM
ENTO:
SUPERVISI
ÓN
SECCIÓN:**

| CODIGO: 8 | Tipo de Documentos |
|-----------|--------------------------------------|
| 8.1 | Expedientes Supervisiones |
| 8.2 | Informes de Labores |
| 8.3 | Informe Evaluativos |
| 8.4 | Informes de Auditoría |
| 8.5 | Informes de Investigación |
| 8.6 | Expediente Disoluciones |
| 8.7 | Balances |
| 8.8 | Expediente Denuncias |
| 8.9 | Pronunciamientos |
| 8.10 | Expediente de Reuniones de Jefaturas |
| 8.11 | Revisiones Contables |
| 8.12 | Correspondencia |
| 8.13 | Circulares |
| 8.14 | Guías |
| 8.15 | Acuerdos |
| 8.16 | Leyes Reglamentos |
| 8.17 | Actas de Crédito |
| 8.18 | Lista |

**DIRECCIÓN
EJECUTIVA
SUBFONDO 3 DEPARTAMENTO: DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA****SUBFONDO
4 SECCIÓN:
JEFATURA**

| CODIGO: - 9 | Tipo de Documentos |
|-------------|------------------------------|
| - | |
| 9.1 | Correspondencia |
| 9.2 | Informe Plan Anual Operativo |
| 9.3 | Informes |
| 9.4 | Informe de Labores |
| 9.5 | Memorandos |
| 9.6 | Expediente Comisiones |
| 9,7 | Liquidaciones |

| | |
|------|---|
| 7.18 | Editoriales. Discursos. Entrevista, Ponencias |
| 7.19 | Manuales |
| 7.20 | Expediente Investigaciones |
| 7.21 | Plan Anual Operativo |
| 7.22 | Actas de Junta Directiva |
| 7.23 | Acuerdos |
| 7.24 | Diseño del Boletín |
| 7.25 | Estudios |
| 7.26 | Estados Financieros |
| 7.27 | Encuestas |
| 7.28 | Modificaciones |
| 7.29 | Invitaciones |
| 7.30 | Liquidaciones |
| 7.31 | Telegramas |
| 7.32 | Expediente de Reuniones de Jefaturas |

| | |
|------|-----------------------------|
| 8.19 | Control de Vacaciones |
| 8.20 | Memorandos |
| 8.21 | Correspondencia |
| 8.22 | Expediente de Personal |
| 8.23 | Plan Anual Operativo |
| 8.24 | Plan Anual Departamental |
| 8.24 | Presupuesto |
| 8.25 | Contratos |
| 8.26 | Certificaciones |
| 8.27 | Constancias |
| 8.28 | Expedientes de Cooperativas |

**SUBFONDO 3
DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBFONDO 4
DEPARTAMENTO:
FINANZAS**

**SUBFONDO 5 SECCION: TESORERÍA-CONTABILIDAD-
PRESUPUESTO Y PLANILLAS**

CODIGO: - 10 - Tipo de Documentos

| | |
|------|-----------------------|
| 10.1 | Asientos |
| 10.2 | Comprobantes |
| 10.3 | Cheques |
| 10.4 | Movimientos Contables |
| 10.5 | Planillas |

**SUBFONDE 3 DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBFONDO 5 DEPARTAMENTO:
SERVICIOS GENERALES**

**SUBFONDO 6 SECCION: PROVEEDURIA,
CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS**

CODIGO: - Tipo de Documentos

| | |
|------|-----------------------------|
| 11 - | |
| 11.1 | Correspondencia |
| 11.2 | Informes de Labores |
| 11.3 | Informes sobre Cooperativas |
| 11.4 | Informe de Fotocopias |
| 11.3 | Licitaciones y Concurso de |

**SUBFONDO
3 DIVISIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBFONDO 4 DEPARTAMENTO: RECURSOS
HUMANOS**

SECCION:

CODIGO: - Tipo de Documentos

| | |
|------|---------------------|
| 12 - | |
| 12.1 | Planillas |
| 12.2 | Correspondencia |
| 12.3 | Informes |
| 12.4 | Informes |
| 12.5 | Informes de Labores |

| | | | | | |
|-------|--------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|----------------------------------|
| | | | Antecedente | | |
| 10.6 | Planillas | 11.4 | Remates | 12.6 | Expedientes de Personal |
| 10.7 | Depósitos Bancarios | 11.5 | Memorandos | 12.7 | Resoluciones |
| 10.8 | Ordenes de Compra | 11.6 | Inventarios | 12.8 | Acciones de Personal |
| 10.9 | Actas Varias | 11.7 | Presupuestos | 12.9 | Memorandos |
| 10.10 | Actas de Comisión de Crédito | 11.8 | Ordenes Compra | 12.10 | Tarjetas de Marca |
| 10.11 | Acuerdos | 11.9 | Cotizaciones | 12.11 | Expediente de Becas |
| 10.12 | Correspondencia | 11.10 | Actas de Junta Directiva | 12.12 | Circulares |
| 10.13 | Certificaciones | 11.11 | Acuerdos | 12.13 | Expediente de Comisiones |
| 10.14 | Estados Financieros | 11.12 | Avalúos | 12.14 | Concursos |
| 10.15 | Informes Económicos | 11.13 | Auditorajes | 12.15 | Estudios |
| 10.16 | Informe | 11.14 | Registro Proveedores | 12.16 | Proyecto |
| 10.17 | Proyectos del Presupuesto | 11.15 | Exoneraciones | 12.17 | Reglamentos |
| 10.18 | Proyectos | 11.15 | Boletas | 12.18 | Relación de Puestos del Personal |
| 10.19 | Análisis Presupuestario | 11.16 | Registros | 12.19 | Escalafón de Salarios |
| 10.20 | Análisis Económico | 11.17 | Expediente de Casos | 12.20 | Resoluciones |
| 10.21 | Balances | 11.18 | Comprobantes de Caja | 12.21 | Solicitudes |
| 10.22 | Expedientes de Crédito | 11.19 | Expediente Bienes de Cooperativas | 12.22 | Libro de Salario |
| 10.23 | Estudios | 11.20 | Facturas | | |
| 10.24 | Expediente Supervisiones | 11.21 | Planos | | |
| 10.25 | Controles | 11.22 | Circulares | | |
| 10.26 | Control de Modificaciones | 11.23 | Contratos | | |
| 10.27 | Registro de Correspondencia | 11.24 | Plan Anual Operativo | | |
| 10.28 | Control de Cartas Certificadas | 11.25 | Ordenes de Entrega | | |
| 10.29 | Liquidaciones | 11.26 | Recibos | | |
| 10.30 | Manuales | 11.27 | Requisiciones | | |
| 10.31 | Plan Anual Operativo | 11.28 | Expediente Comisión de Bienes | | |
| 10.32 | Programa | 11.29 | Control | | |
| 10.33 | Solicitudes | 11.30 | Reportes | | |
| 10.34 | Listados | 11.31 | Expediente de Reuniones | | |

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 10.35 | Expediente Caja Chica |
| 10.36 | Circulares |
| 10.37 | Garantías |
| 10.38 | Recibos y Facturas |
| 10.39 | Anticipos |
| 10.40 | Autorizaciones |
| 10.41 | Diarios de Cuentas Bancarias |
| 10.42 | Reportes |
| 10.43 | Remisiones |
| 10.45 | Avalúos |
| 10.46 | Títulos de Valores |
| 10.47 | Flujos de Caja |
| 10.48 | Arqueos |
| 10.49 | Cuadros Financieros |
| 10.50 | Convenios |
| 10.51 | Expediente de Comisiones |
| 10.52 | Contratos |
| 10.53 | Licitaciones |
| 10.54 | Expediente de Remates Públicos |
| 10.55 | Telegramas |
| 10.56 | Tarjetas Auxiliares |
| 10.57 | Listados de Ingresos |
| 10.58 | Registros de Intereses |
| 10.59 | Inventarios |
| 10.60 | Modificaciones |
| 10.61 | Presupuestos |
| 10.62 | Registros |
| 10.63 | Listas de Transacciones |
| 10.64 | Movimientos Diarios |
| 10.65 | Expedientes de Deudores y Acreedores |
| 10.66 | Títulos Valores |

| | |
|-------|--------------------------------------|
| 10.67 | Conciliaciones |
| 10.68 | Tarjetas |
| 10.69 | Correspondencia |
| 10.70 | Diario Auxiliar de Cuentas Bancarias |
| 10.71 | Listados de Deducciones |
| 10.72 | Listado de Egresos |
| 10.73 | Avales |
| 10.74 | Libros de Inversiones |
| 10.75 | Correspondencia |
| 10.76 | Leyes. Reglamentos |
| 10.77 | Embargos |
| 10.78 | Declaraciones de Renta |
| 10.79 | Cuadro de Escalafón Salarial |
| 10.80 | Memorandos |
| 10.81 | Relación de Puestos |

**SUBFONDO 2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**SUBFONDO 4
SECCION:
INFORMÁTICA
(COMPUTO)**

CODIGO: 13

| | |
|------|------------------------|
| | Tipo de Documentos |
| 13.1 | Informe de Proveedores |
| 13.2 | Informe de Presupuesto |
| 13.3 | Informe de Liquidación |
| 13.4 | Memorandos |

**SUBFONDO
2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA
SUBFONDO
4 DIVISIÓN
TECNICA
SUBFONDO
5 SECCION:
JEFATURA**

CODIGO: -

14 -

| | |
|------|--------------------------------|
| | Tipo de Documentos |
| 14.1 | Estudios |
| 14.2 | Informes de Supervisión |
| 14.3 | Informe de Oficinas Regionales |
| 14.4 | Informe de Cooperativas |

**SUBFONDO
4
DIRECCIÓN
TECNICA
SUBFONDO 3 DEPARTAMENTO: FOMENTO Y
EDUCACIÓN**

SECCION:

CODIGO: -

15 -

| | |
|------|----------------------|
| | Tipo de Documentos |
| 15.1 | Correspondencia |
| 15.2 | Informes |
| 15.3 | Informes de Labores |
| 15.4 | Informe de Asesorias |

| | | | | | |
|-------|----------------------------|-------|-------------------------------|-------|---|
| 13.5 | Actas | 14.5 | Informe de Labores | 15.5 | Convenios |
| 13.6 | Correspondencia | 14.6 | Informe de Control de Crédito | 15.6 | Memorandos |
| 13.7 | Balances | 14.7 | Actas de Crédito | 15.7 | Expediente de Capacitación |
| 13.8 | Códigos | 14.8 | Actas de Junta Directiva | 15.8 | Circulares |
| 13.9 | Presupuestos | 14.9 | Memorandos | 15.9 | Diagnósticos |
| 13.10 | Reportes | 14.10 | Análisis | 15.10 | Proyectos |
| 13.11 | Manuales | 14.11 | Acuerdos | 15.11 | Solicitudes |
| 13.12 | Programa | 14.12 | Convenios | 15.12 | Esquema |
| 13.13 | Expediente de Capacitación | 14.13 | Reportes | 15.13 | Estudios |
| 13.14 | Análisis | 14.14 | Correspondencia | 15.14 | Licitaciones |
| 13.15 | Cotizaciones | 14.15 | Correspondencia | 15.15 | Planes de Trabajo |
| 13.16 | Estudios | 14.16 | Expediente de Capacitación | 15.16 | Plan Anual Operativo |
| 13.17 | Licitaciones | 14.17 | Estudios | 15.17 | Certificaciones |
| | | 14.18 | Expediente Reuniones | 15.18 | Actas Junta Directiva |
| | | | | 15.19 | Actas Consejo de Administración de Cooperativas |
| | | | | 15.20 | Actas de Comisión de Crédito |
| | | | | 15.21 | Actas |
| | | | | 15.22 | Acuerdos |
| | | | | 15.23 | Expediente Comisiones |
| | | | | 15.24 | Estadísticas |
| | | | | 15.25 | Liquidaciones |
| | | | | 15.26 | Requisiciones |
| | | | | 15.27 | Expediente Reuniones |
| | | | | 15.28 | Análisis de Crédito |
| | | | | 15.29 | Expediente Concursos |
| | | | | 15.30 | Contratos |

**SUBFONDO 2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**SUBFONDO
2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**SUBFONDO
2
DIRECCIÓN
EJECUTIVA**

**SUBFONDO 4
DEPARTAMENT
O: DIVISIÓN
TÉCNICA
SUBFONDO 5
SECCION:
CONTROL DE
CRÉDITO**

| CODIGO: - 16 - | Tipo de Documentos |
|----------------|---------------------------------|
| 16.1 | Correspondencia |
| 16.2 | Informes de Labores |
| 16.3 | Informe |
| 16.4 | Informe de Supervisión |
| 16.5 | Expedientes de Cooperativas |
| 16.6 | Actas de Comisión de Crédito |
| 16.7 | Actas de Junta Directiva |
| 16.8 | Cuentas |
| 16.9 | Estados Financieros |
| 16.10 | Listas |
| 16.11 | Expediente Supervisiones |
| 16.12 | Expedientes de Crédito |
| 16.13 | Agendas |
| 16.14 | Acuerdos de Comisión de Crédito |
| 16.15 | Acuerdos de Junta Directiva |
| 16.16 | Convenios |
| 16.17 | Contratos |
| 16.18 | Memorandos |
| 16.19 | Informes |
| 16.20 | Solicitudes |
| 16.21 | Avales |

**SUBFONDO
4 DIVISIÓN
TÉCNICA**

**SUBFONDO
5 SECCION:
FINANCIA
MIENTO**

| CODIGO: - 17 - | Tipo de Documentos |
|----------------|------------------------------|
| 17.1 | Correspondencia |
| 17.2 | Informes |
| 17.3 | Expedientes de Cooperativas |
| 17.4 | Estudios |
| 17.5 | Actas de Junta Directiva |
| 17.6 | Actas de Comisión de Crédito |
| 17.7 | Análisis |
| 17.8 | Avales |
| 17.9 | Expediente Comisiones |
| 17.10 | Expediente Crédito |
| 17.11 | Solicitudes |
| 17.12 | Proyectos |
| 17.13 | Plan de Trabajo |
| 17.14 | Plan Anual Operativo |
| 17.15 | Boletines |
| 17.16 | Estados Financieros |
| 17.17 | Memorandos |
| 17.18 | Avalúos |

**SUBFONDO
4 DIVISIÓN
TÉCNICA**

**SUBFONDO
5 SECCION:
OFICINAS
REGIONAL
ES**

| CODIGO: - 18 - | Tipo de Documentos |
|----------------|------------------------------|
| 18.1 | Correspondencia |
| 18.2 | Informes |
| 18.3 | Presupuestos |
| 18.4 | Reglamentos |
| 18.5 | Expediente de Cooperativas |
| 18.6 | Plan Anual Operativo |
| 18.7 | Plan de Presupuesto |
| 18.8 | Registros |
| 18.9 | Manuales |
| 18.10 | Planteamientos |
| 18.11 | Expediente de Procedimientos |
| 18.12 | Expediente de Cooperativas |

| | |
|-------|-----------------------------|
| 16.22 | Presupuesto Anual |
| 16.23 | Telegramas |
| 16.24 | Actas de Control de Crédito |
| 16.25 | Correspondencia |
| 16.26 | Listados |
| 16.27 | Seguridad de Garantía |
| 16.28 | Análisis Presupuesto |
| 16.29 | Análisis Económico |