

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: Unidad Centro de Documentación

Formas Excluidas: Archivo Central del Banco Popular y de Desarrollo Comunal

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR-BPDC-UCD-

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): Tibás

(*) Municipio (Distrito): San Juan

Núcleo de Población Menor:

Calle: Del las oficinas de Instituto Costarricense de Electricidad en la Florida de Tibás
200 metros al este, 100 metros al norte y 50 metros
este

Código Postal: 10190-1000-San José

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web: www.bancopopularcr.com

Correo electrónico: archivo@bp.fi.cr

Teléfono(s):

1. (506) 2-297-56-95

Fax:

1. (506) 2-297-56-95

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L – V 8:00-16:30 horas

Jornada continua

Horario de Cierre: Sábados, domingos y días feriados por ley

Horas semanales de apertura: 42,30

Marque con "X"

Acceso Libre

Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Mora / Hernández

Nombre: José Fernando

Cargo: Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 05 / 02 / 2008

HISTORIA Y CARACTERÍSTICAS

TIPOLOGÍA DEL ARCHIVO

Titularidad:

Marque con "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 Autonómica / territorial
- Administración Central
- Administración Local
- Otras administraciones públicas
- 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 Banco Popular y de Desarrollo Comunal fue creado el 11 de julio de 1969 mediante la Ley N°4651. Sin embargo, durante mucho tiempo el Banco no contó con un Archivo Central, ni con políticas archivísticas definidas. En el año 1975 estaba a cargo del Archivo Central el señor Jorge Luis Núñez Solano, quien no tenía los suficientes conocimientos en la materia, por lo cual se dieron procesos de organización documental sin una perspectiva adecuada y se le dio énfasis a la microfilmación de documentos. Cabe destacar como aporte del señor Nuñez, la emisión de un Manual de Organización del Departamento de Documentación y Biblioteca en el año 1984. A partir de la década de 1990, con la promulgación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 24 de octubre, se le fue dando cada vez una mayor importancia al tratamiento de la documentación.

En 1995 la Contraloría General de la República le indicó a varias instituciones públicas realizar auditorías internas a los archivos de estas. Internamente generó el estudio GASA-1406-95, el cual refleja la necesidad de crear un Archivo Central. En 1996, se nombró como Encargado del Archivo Central al señor Gerardo Barboza Retana quien es un profesional en el área de la archivística, el señor Barboza realizó un diagnóstico archivístico, el cual evidenció la importancia del archivo. Dicho diagnóstico es presentado en 1997 a los jefes de división en reunión del Consejo Superior de Eficiencia y Gestión. Para ese mismo año, el Archivo Central estaba ubicado en el cantón de Desamparados, pero no contaba con las condiciones mínimas para la preservación y control de los locales de los depósitos, ya que las áreas estaban sumamente desordenadas y se compartía el espacio con material de desecho, insectos y roedores, esto debido a que el edificio anteriormente se utilizaba para manufacturar papas fritas. El local se encontraba rodeado de zonas verdes con abundante vegetación y existía una bodega de equipo en desuso, junto al un taller de mantenimiento por lo que se decidió construir un edificio propio en el cantón de Tibás.

Mediante oficio GG-607-98 del 24 de marzo de 1998, la Gerencia General comunicó a las diferentes instancias del Banco, la creación del Archivo Central.

El Archivo Central es denominado a nivel del Banco a partir del año 2001 como "Unidad Centro de Documentos". Ese mismo año se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos, el cual fue aprobado por la Junta Directiva Nacional en sesión N° 3811 del 6 de febrero de 2001.

Entre el año 2003 y 2003 se da la construcción de un edificio para el Archivo Central ubicado en el cantón de Tibás, en el año 2003 se efectúa el traslado. En junio de 2005 ocurrió una inundación en el edificio del Archivo Central, debido a la caída de fuertes lluvias, lo cual generó 2 inspecciones del Archivo Nacional que producen que la administración se interese más y mejore las condiciones del archivo central para que se tomaran las medidas del caso para la protección de los documentos.

Actualmente, la transferencia de los documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central está normalizada a través de los parámetros establecidos por el Archivo Central, esto ha contribuido a mejorar las tareas archivísticas dentro de la institución.

El Archivo Central posee una adecuada proyección institucional y se encuentra en la elaboración de mejoras para la realización de actividades con mayor eficacia y eficiencia, participando en procesos de capacitación al personal. También está en proyecto de contratar con terceros las labores operativas tales como remisiones, procesamiento, custodia, microfilmación y digitalización de documentos y la labor de supervisión la efectúe el personal del banco con formación archivística

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 24 / 03 / 1998

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): 24/03/1998. Oficio GG-607-98 de la Gerencia General

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: / /

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio comprende las áreas de: depósito (800m²) y 40 m² adicionales de espacio para las secciones administrativa y de consulta. El piso es de cemento lujado y en otras áreas es cerámico, las paredes son de block y zinc y en las áreas administrativas es de fibrolit, el techo de estas tiene cielorraso, pero en el depósito no, las instalaciones eléctricas están entubadas, la estantería es metálica, se cuenta con sistemas de control de humedad.

El área de acceso al local, entre la calle y el depósito, tiene un desnivel. Hay 2 tubos internos que sirven para el desagüe de las aguas pluviales que son depositadas en un caño recolector.

El acceso de entrada al depósito es por medio de un portón eléctrico, al que se le instaló un mecanismo automático para una apertura y cierre controlados. No se presenta contaminación sónica o atmosférica, pero sí biológica por la presencia de insectos y hongos. Existe un sistema de alarmas y sistema de cámaras, 7 extintores y una alarma contra incendios y detectores de humo y un plan de emergencias.

Metros Cuadrados de Depósito: 800 mts² aproximadamente

(*) Metros lineales de estantería: 3570 mts

(*) Número de puestos de sala: 5

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 3570 mts

GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No hay

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Asamblea de Trabajadores

Junta Directiva Nacional

- Proceso Secretaría Junta Directiva Nacional
- Auditoría Interna

Gerencia General Corporativa

- Proceso Administración Riesgo
- Proceso Consultoría Jurídica
- Proceso Gestión Estratégica
- Subproceso Contraloría de Servicios
- Oficina de Cumplimiento

Dirección Desarrollo Humano y Organizacional

- Proceso Gestión Desarrollo Organizacional
- Proceso Gestión del Talento Humano

Subgerencia General de Negocios

- Proceso Mercadeo Estratégico

> Dirección Banca Personas

- Proceso Pignoración
- Proceso Tarjetas

> Dirección Banca Desarrollo

- Proceso Desarrollo Empresarial
- Proceso Administración Negocios Desarrollo

> Direcciones Regionales

> Dirección Banca Empresarial

- Proceso de Análisis de Crédito
- Proceso Banca Inversión
- Centro Servicios Financieros Corporativos

> Dirección Diseño y Producción

- Proceso de Crédito Personal, Vivienda y Empresarial
- Proceso Servicios Electrónicos
- Proceso Captación Ahorros

Subgerencia General de Operaciones

> Proceso Gestión Activos Crediticios

> Dirección Soporte Financiero

- Proceso de Tesorería
- Proceso de Contabilidad Analítica

> Dirección Soporte Administrativo

- Proceso Infraestructura y Proyectos
- Proceso Operaciones Administrativas
- Proceso Bienes y Servicios
- Proceso Contratación Administrativa

Dirección Tecnología de Información

- Proceso Innovación Tecnológica
- Proceso Desarrollo Plataforma Actual
- Proceso Operación de Producción
- Proceso Control Operativo
- Proceso de Redes y Comunicación

GRUPO BANCO POPULAR

Banco Popular y de
Desarrollo Comunal

Popular Sociedad de
Fondos de Inversión S.A.

Operadora de Planes de Pensiones
Complementarias del Banco Popular y de
Desarrollo Comunal S.A.

Popular Valores Puesto
de Bolsa S.A.

Este es su Banco,
el Banco que hace grande a la gente



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

Se encuentra en proceso de conformación

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:

El sistema informático utilizado tiene como plataforma la base de datos Winisis, con aproximadamente 74000 registros en donde se llevan los inventarios de documentos, también se realizan "escaneos" de documentos para efectos de agilizar las consultas. De acuerdo con la Encargado del Archivo Central en el desarrollo de la estructura de la base de datos se tomó en cuenta el lenguaje documental, éste presenta un vocabulario elaborado. También se utiliza un sistema de control de correspondencia en un 80% de las oficinas bancarias. Se cuenta con una plataforma con 6 estaciones de trabajo, impresora, fotocopidora y "scanner". Hay acceso a la Intranet y a Internet. Está en proyecto la producción de documentos en formato electrónico, cuyo procedimiento está en proceso de implementación.

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura orgánica

Agrupación Superior: Fondo: Banco Popular y de Desarrollo Comunal

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 18 / 02 / 2008

Datos del informante:

Apellidos: Mora / Hernández

Nombre: José Fernando

Cargo: Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 2

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista personal Expediente de Informes Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional Correspondencia del Archivo Nacional con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal

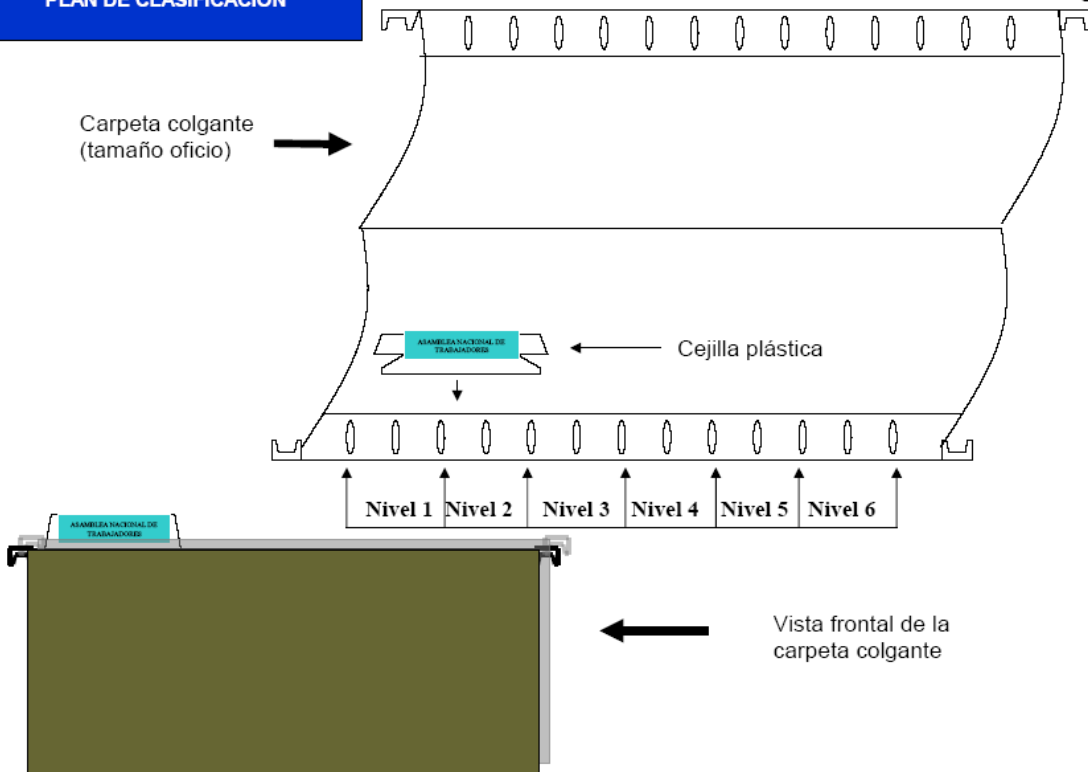
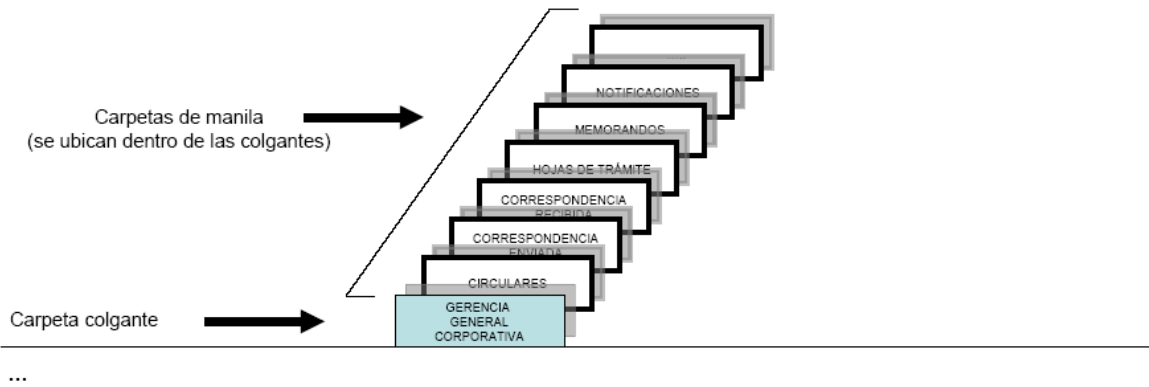
OBSERVACIONES

Se contrató a la empresa privada Seguridoc para custodiar una parte del fondo documental (3000 cajas) Elaborado por Laura Espinoza Rojas

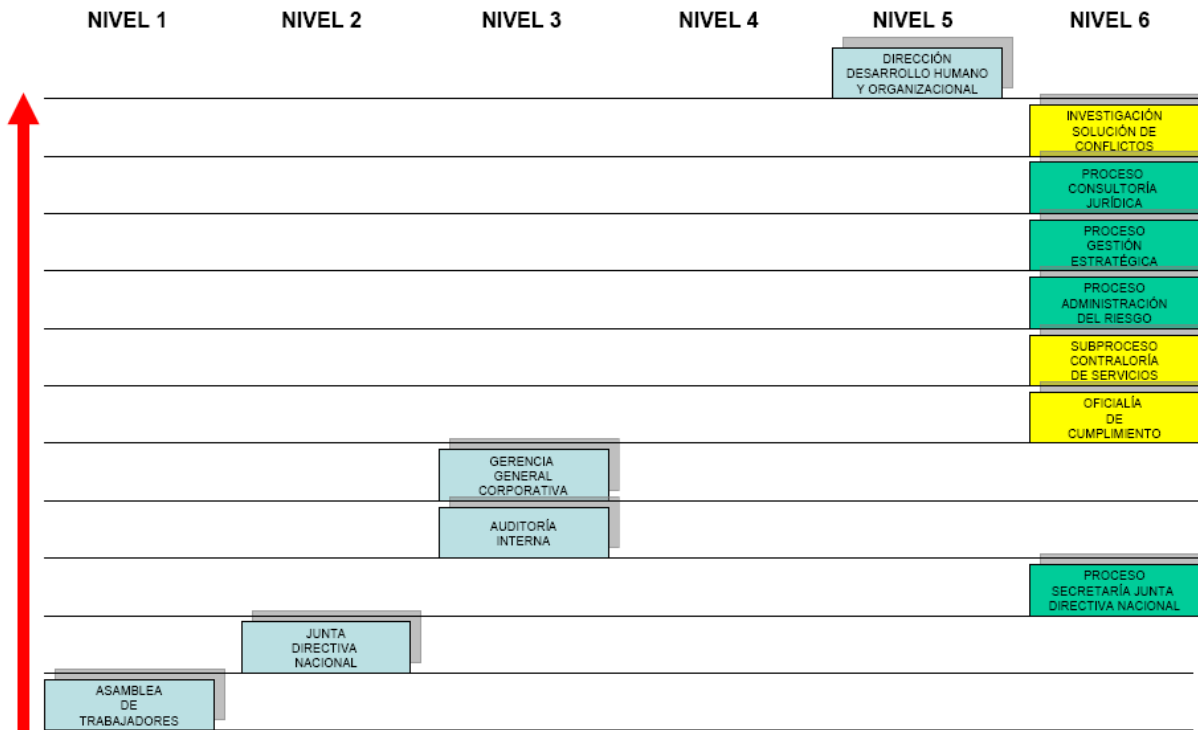
(*) Campos Obligatorios

NOTAS A TOMAR EN CUENTA

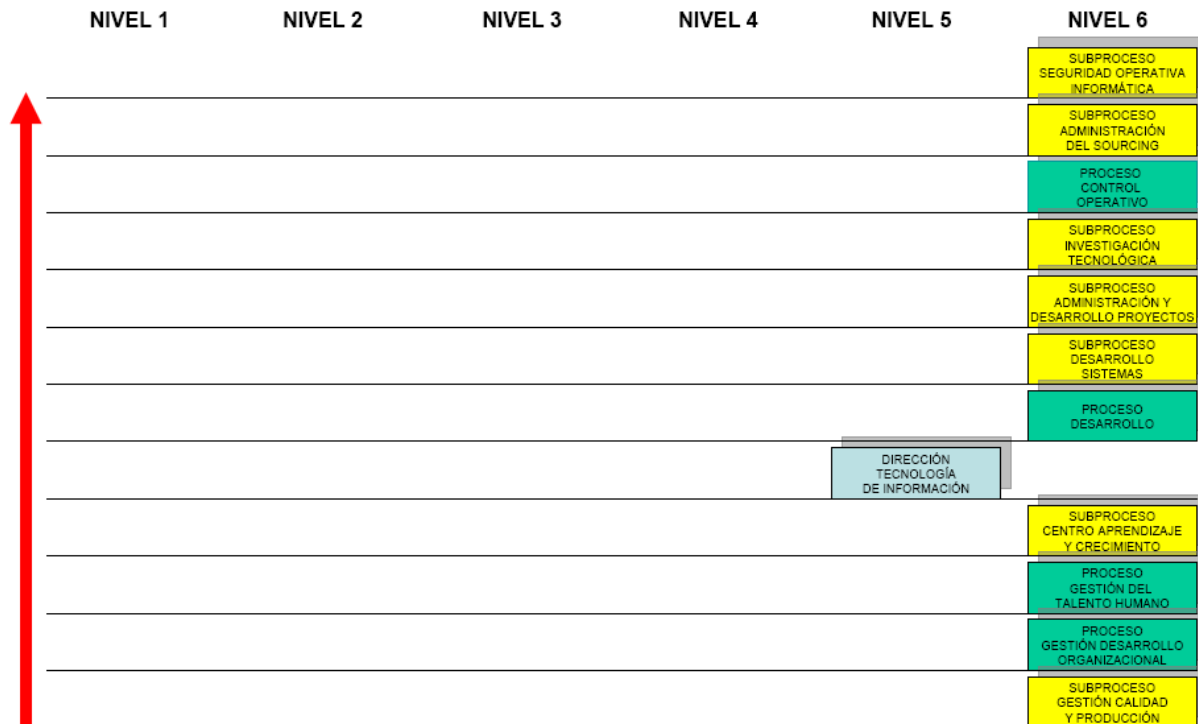
2. Toda la documentación debe clasificarse como primer criterio, según la procedencia, así por ejemplo, todo lo que una oficina reciba de la Gerencia General Corporativa, deberá ubicarlo en las carpetas colgantes correspondientes.
3. El segundo paso es separar la documentación según el tipo documental, por lo tanto las circulares estarán juntas, las hojas de trámite por su lado y así con toda la documentación que se reciba.
4. Deberán abrirse tantas carpetas como sea necesario a fin de que toda la documentación esté debidamente clasificada.
5. En caso de que un documento deba incorporarse en un expediente determinado (el cual debe ubicarse en el apartado de Asuntos), deberá dejarse una referencia en el lugar que le correspondía, a fin de poder ubicarlo posteriormente. ...
6. El esquema de abajo es un ejemplo que sirve de guía para organizar la documentación.



PLAN DE CLASIFICACIÓN

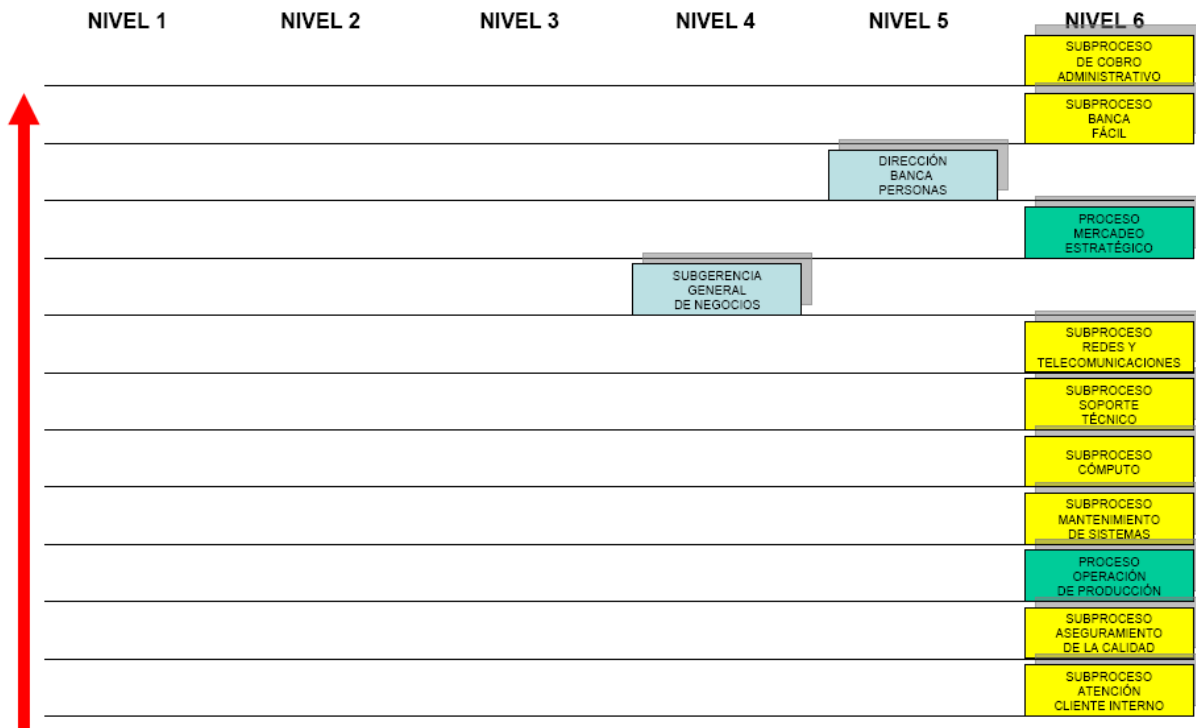


PLAN DE CLASIFICACIÓN



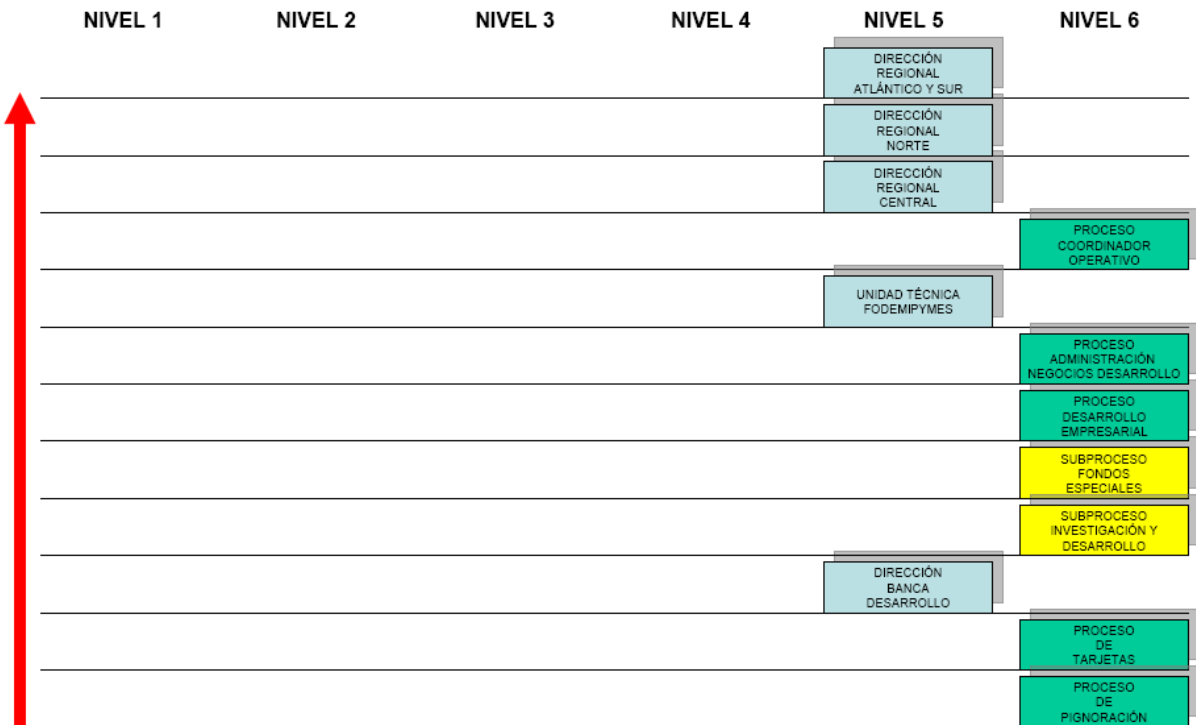
PLAN DE CLASIFICACIÓN

Página 5



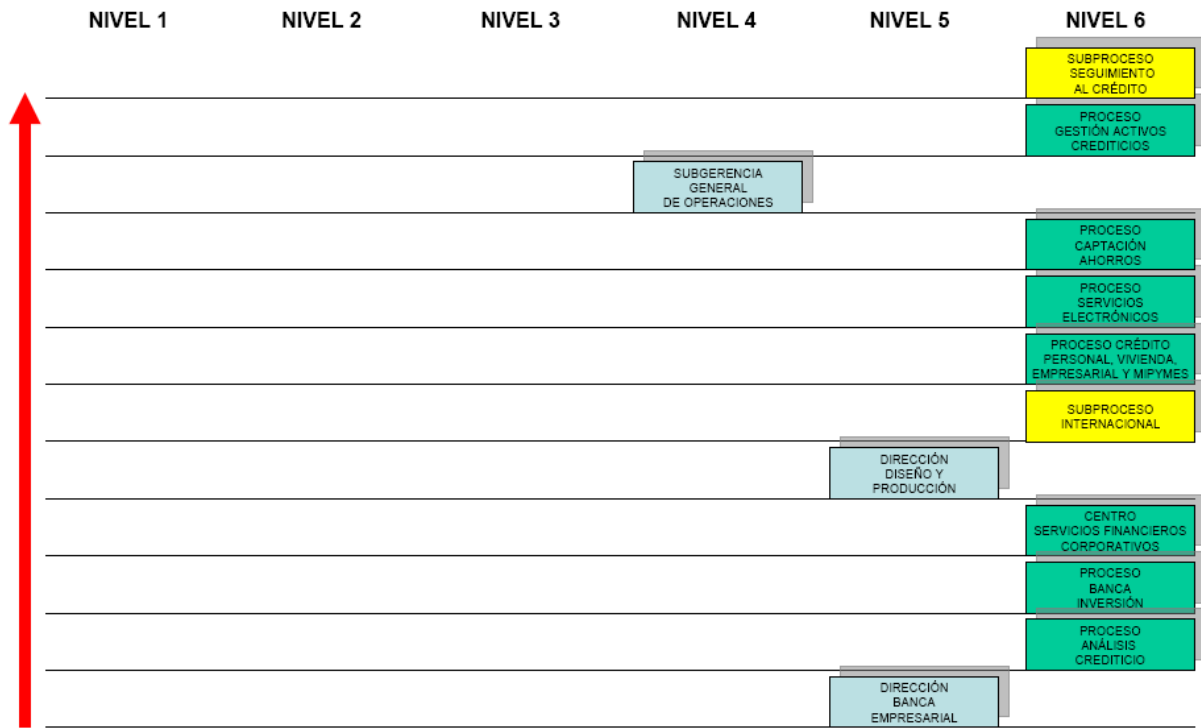
PLAN DE CLASIFICACIÓN

Página 6



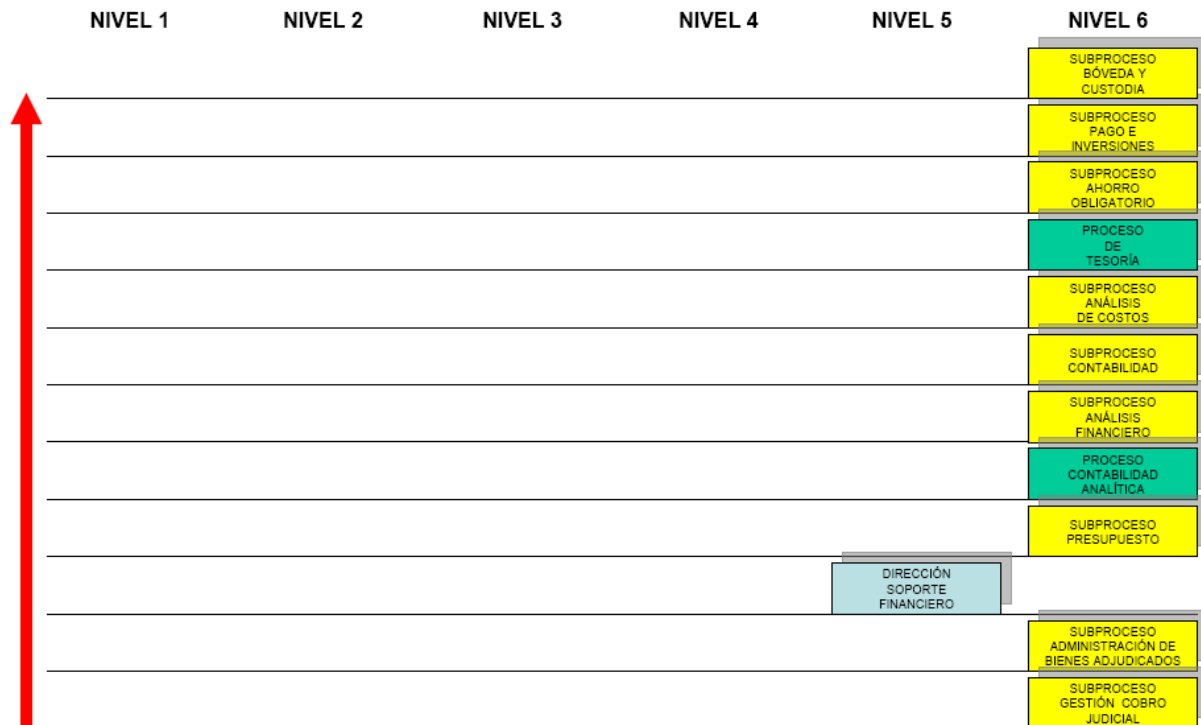
PLAN DE CLASIFICACIÓN

Página 7



PLAN DE CLASIFICACIÓN

Página 8



PLAN DE CLASIFICACIÓN

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
					SUBPROCESO CAJEROS AUTOMÁTICOS
					SUBPROCESO PAGO AUTOMÁTICO DE SALARIOS
					PROCESO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
					SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS
					SUBPROCESO SERVICIOS GENERALES
					SUBPROCESO SEGURIDAD
					UNIDAD CENTRO DE DOCUMENTOS
					PROCESO BIENES Y SERVICIOS
					PROCESO INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
					SUBPROCESO GESTIÓN Y ANÁLISIS DE COMPRAS
					PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
				DIRECCIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO	

PLAN DE CLASIFICACIÓN

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 6
EMPRESAS PRIVADAS					
PARTICULARES					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
ASEBANPO					
COOPEBANPO					
SIBANPO					
ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCESO DISC.					
JUNTA DE RELACIONES LABORALES					
COMISIONES					
POPULAR SOCIEDAD FONDOS DE INVERSIÓN S.A.					
POPULAR VALORES S.A.					
POPULAR PENSIONES S.A.					

