

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 Institucional del Banco Crédito Agrícola de Cartago

Formas Excluidas: Archivo Central

Nombre Paralelo: _____

(*) Acrónimo del Archivo: CR- BANCREDITO-AI

DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

(*) Área Geográfica:

X Iberoamérica

(*) País: Costa Rica

(*) CCAA / 1 División Territorial: / **Marcar con "X"**

Provincia de:

- Alajuela
- X Cartago
- Guanacaste
- Heredia
- Limón
- Puntarenas
- San José

Provincia / 2 División Territorial (Cantón): Central

(*) Municipio (Distrito): La Lima

Núcleo de Población Menor:

Calle: Carretera Interamericana, d e la Gasolinera Shell 1 km al sur, 200 metros oeste

Código Postal: 297-7050 Cartago

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.bancreditocr.com](http://www.bancreditocr.com)

Correo electrónico: rosibel.arnuero@bancreditocr.com

Teléfono(s):

1. (506) 25-73-80-35
2. (506) 25-50-02-02 ext. 4156, 4154

Fax:

1. (506) 25-73-00-85

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 8:15- 17:00 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y feriados de ley

Horas semanales de apertura: 45 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Arnuero / Varela

Nombre: Rosibel

Cargo: Jefe de Sección 1

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 17/07/2001

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
- X 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: Administración Descentralizada- Institución Autónoma

(*) 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 Banco Crédito Agrícola de Cartago abre sus puertas el 01 de junio de 1918, pero la fecha exacta de la conformación de la Sección de Archivo resulta incierta. Por lo tanto, la información que evidencia su trabajo inicia hasta 1979, cuando el Archivo se mantuvo por varios años en el edificio de Los Ángeles, luego es trasladado el 09 de julio de 1993 al costado sur de las Oficinas Centrales del Banco Crédito en la Lima de Cartago.

A partir del 2001 cambió su nombre por Archivo Institucional y en su nómina tiene cuatro funcionarios nombrados como archivistas capacitados por la Dirección General del Archivo Nacional, a pesar de que durante mucho tiempo el Archivo Institucional no recibió apoyo en cuanto a mejoras tecnológicas, preparación adecuada de su personal, falta de espacio, estantería, etc.

Entre otras actividades la jefatura del Archivo Central participa en la Comisión Archivística Interbancaria, la cual logró la firma de un convenio para impulsar la labor archivística de las instituciones bancarias del Estado. Asimismo, se realizó en conjunto la Tabla de Plazos Parcial de Conservación de Documentos Bancarios, que ha permitido racionalizar el uso del espacio físico y la estandarización de tiempos de caducidad de los diversos tipos documentales.

También está conformado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que determina la vigencia administrativa-legal de los documentos, entre otros.

El Archivo actualmente tiene un mejor equipo tecnológico, y ha mejorado las condiciones de preservación de los depósitos. Se han elaborado manuales como el Manual de Procedimientos y Reglamento de Archivo de Bancrédito, los cuales se encuentran debidamente aprobados por los entes superiores.

Los funcionarios del Archivo Institucional en el año 2002 crean su propia misión, visión y valores y la cultura archivística en Bancrédito se ha elevado gracias al desempeño de estos funcionarios y al apoyo de la administración superior. Se han consolidado tanto el Archivo Institucional como los archivos de gestión, los cuales están debidamente ubicados en cada centro de negocios con el fin de cumplir con lo solicitado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento y las Normas de Control Interno y Reglamento de la Contraloría General de la República.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 17/07/2001

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 Institucional del Banco Crédito Agrícola de Cartago se encuentra dividido en las áreas:
-Administrativa: (2 oficinas) Recepción de documentos y Ordenación de cheques.
-3 depósitos: en los depósitos 1 y 2 ubicados en el mismo edificio donde está el área administrativa, el depósito 3 está en un edificio dentro del mismo terreno de construcción.
Los materiales que los constituyen son concreto y madera: las paredes de concreto con divisiones en madera, el piso de las áreas administrativa, recepción de documentos y ordenación de cheques es de cerámica, a igual que unas partes de los depósitos 1 y 2, cielo raso es de fibrolit, y la estantería es metálica fija. En el depósito 3 el piso es de concreto y partes del mismo están sin lujar, no tiene cielo raso, el techo es de zinc, la puerta de metal, las paredes de madera y la estantería es metálica.

Metros Cuadrados de Depósito: 624.08 m²

(*) Metros lineales de estantería: 606.87 m/l

(*) Número de puestos de sala: 4

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 387 m/l aproximadamente

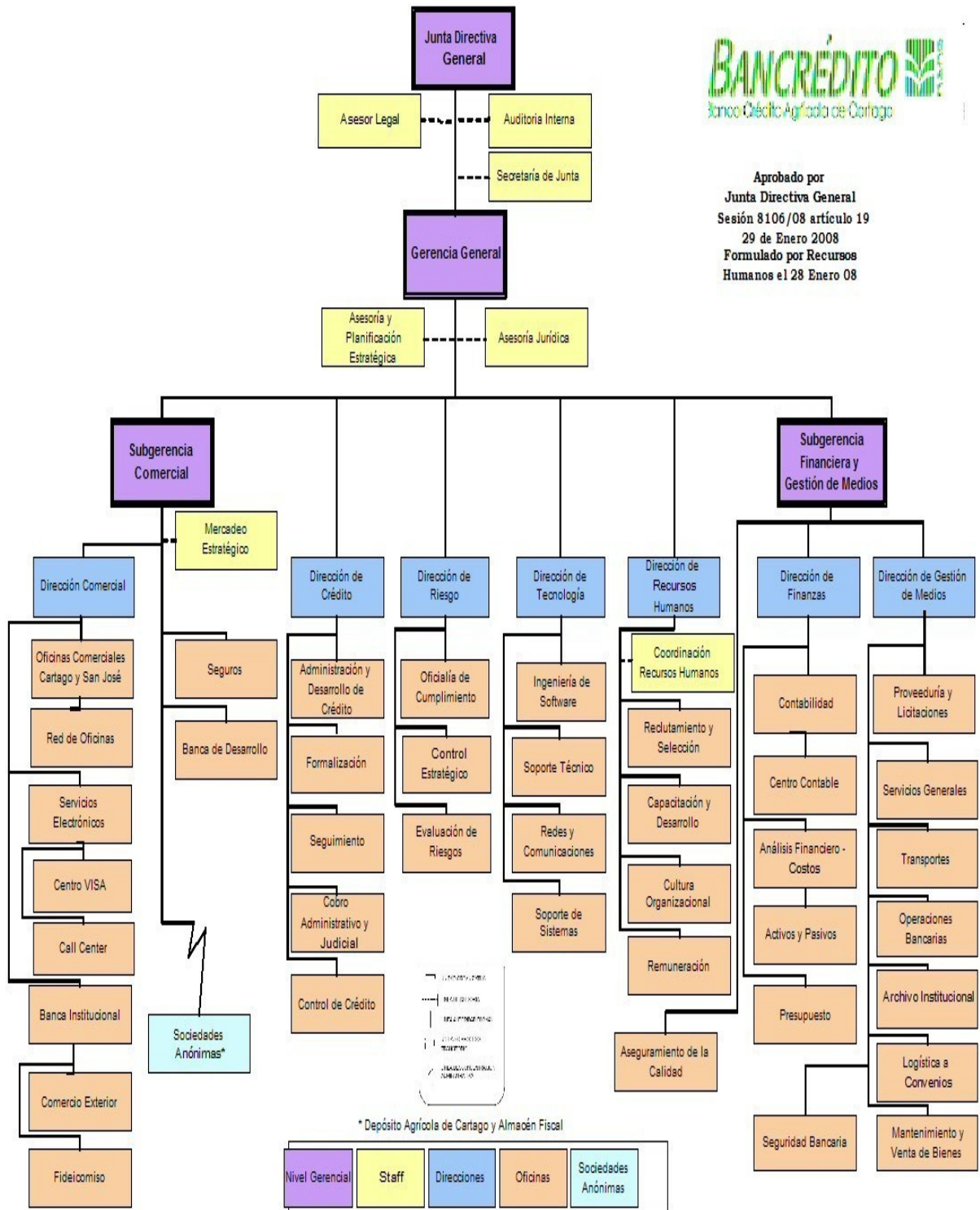
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Aprobado por
Junta Directiva General
Sesión 8106/08 artículo 19
29 de Enero 2008
Formulado por Recursos
Humanos el 28 Enero 08



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:

Se utiliza el programa EXCEL para la descripción

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura Orgánica

Agrupación Superior: Junta Directiva

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 25/02/2008

Datos del informante:

Apellidos: Arnuelo / Varela

Nombre: Rosibel

Cargo: Jefe de Sección 1

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista a la señora Rosibel Arnuelo Varela, actual jefe del Archivo Institucional
Informe del Diagnóstico Archivístico, Curso de Sistema Archivístico Institucional (SAI), Impartido en el Archivo Nacional, 2005, elaborado por Rosibel Arnuelo Varela.
Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado

OBSERVACIONES

Observaciones:

La institución no tiene Cuadro de Clasificación Documental.

(*) Campos Obligatorios

FONDO: BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

Junta Administrativa
Asesoría Legal
Auditoría Interna
Secretaría de Junta
Gerencia General
Asesoría y Planificación
Estratégica
Asesoría Jurídica
Subgerencia Comercial
Mercadeo Estratégico

Dirección Comercial

Seguros
Banca de Desarrollo

Oficinas Comerciales
Cartago y San José
Red de Oficinas
Servicios Electrónicos

Centro VISA
Call Center

Banca Institucional

Comercio Exterior
Fideicomiso

Dirección de Crédito

Sociedades Anónimas

Administración y
Desarrollo de Crédito
Formalización
Seguimiento
Cobro Administrativo y
Judicial
Control de Crédito

Dirección de Riesgos

Oficialía de
Cumplimiento
Control Estratégico
Evaluación de Riesgos

Dirección de Tecnología

Ingeniería de Software
Soporte Técnico

Redes y Comunicaciones

Soporte de Sistemas

Dirección de Recursos
Humanos

Coordinación de
Recursos Humanos

Subgerencia Financiera y
Gestión de Medios

Dirección de Finanzas

Dirección de Gestión de
Medios

Reclutamiento y
Selección

Capacitación y Desarrollo

Cultura Organizacional
Remuneración

Aseguramiento de la
Calidad

Contabilidad
Centro Contable
Análisis Financiero-
Costos
Activos y Pasivos
Presupuesto

Proveeduría y
Licitaciones
Servicios Generales
Transporte
Operaciones Bancarias
Archivo Institucional
Logística y Convenios
Seguridad Bancaria
Mantenimiento y Venta
de Bienes