

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 de Correos de Costa Rica, S.A.

Formas Excluidas:

Nombre Paralelo:

(*) Acrónimo del Archivo: CR-CORREOS-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): San José

(*) Municipio (Distrito): Zapote

Núcleo de Población Menor:

Calle: Iglesia de Zapote 300 metros sur

Código Postal: 10105

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

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

Correo electrónico:

Teléfono(s):

1. (506) 22-02-29-00 (Extensión 4202)

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 8:00-12:00, 13:00-17:00 horas

Horario de Cierre: sábado, domingo y días feriados

Horas semanales de apertura: 40 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
- Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Araya / Aguilar

Nombre: Jorge Alejandro

Cargo: Archivista

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 03/12/2007

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

Administración Central: Administración Descentralizada- Empresa Pública

(*) 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 24 de abril de 1998, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley 7768 transformando al antiguo sistema de Comunicaciones, al que pertenecía Correos, en una nueva empresa: Correos de Costa Rica, S.A.. El plazo para el funcionamiento de esta sociedad anónima es de 99 años y su asiento legal es la ciudad de San José.

Correos de Costa Rica S.A. es regido por la Ley de Correos y sus reglamentos, el Código de Comercio, el Código Civil, el Código de Trabajo y estará sujeto a los acuerdos internacionales sobre correos y telecomunicaciones ratificados por Costa Rica.¹

Desde 1979 la Dirección General del Archivo Nacional ha dado lineamientos mediante asesorías a la Dirección Nacional de Correos y Telégrafos (actualmente Correos de Costa Rica, S.A), referentes a selección documental y la implementación de un Archivo Central, que culminó con la aprobación del anteproyecto para la creación del Archivo Institucional el 16 de setiembre de 1999 según el Acuerdo 506 de la Junta Directiva.

No obstante, fue hasta el 1 de julio de 2004 que la institución contrata a un Archivista para iniciar las labores del Archivo Central de la institución, quien toma las medidas necesarias para que el archivo funcione de manera óptima por medio de la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación, descripciones documentales y la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

Actualmente, el Archivo Central realiza esfuerzos para cumplir a cabalidad con lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, así como toda la legislación nacional relacionada con la administración documental.

Fundación del Archivo:

Fecha de Fundación: (Día / Mes / Año): 16/09/1999

¹ Historia Correos de Costa Rica, S.A., [en línea]. Disponible en: <http://www.correos.go.cr/correoscr/historia.html> [Consultado 12 de marzo, 2008]

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Acuerdo 506 de la Junta Directiva

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____ / ____ / ____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El edificio mide aproximadamente 300 metros cuadrados y tiene una altura de 3.53 metros. Los materiales de construcción son los siguientes: las paredes externas son de block y las internas son de fibrolit, el piso es de terrazo, cielo raso de gypsum y las puertas son de vidrio. La estantería es metálica. Hay extintores, sin embargo, no cuentan con alarmas contra incendios. Además, el edificio cuenta con seguridad las 24 horas que controla la entrada y salida de las personas.

Metros Cuadrados de Depósito: 238.68 m²

(*) Metros lineales de estantería: 119,48 m/l

(*) Número de puestos de sala: 0

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: aproximadamente 491.89 m/l

GUÍAS DEL ARCHIVO

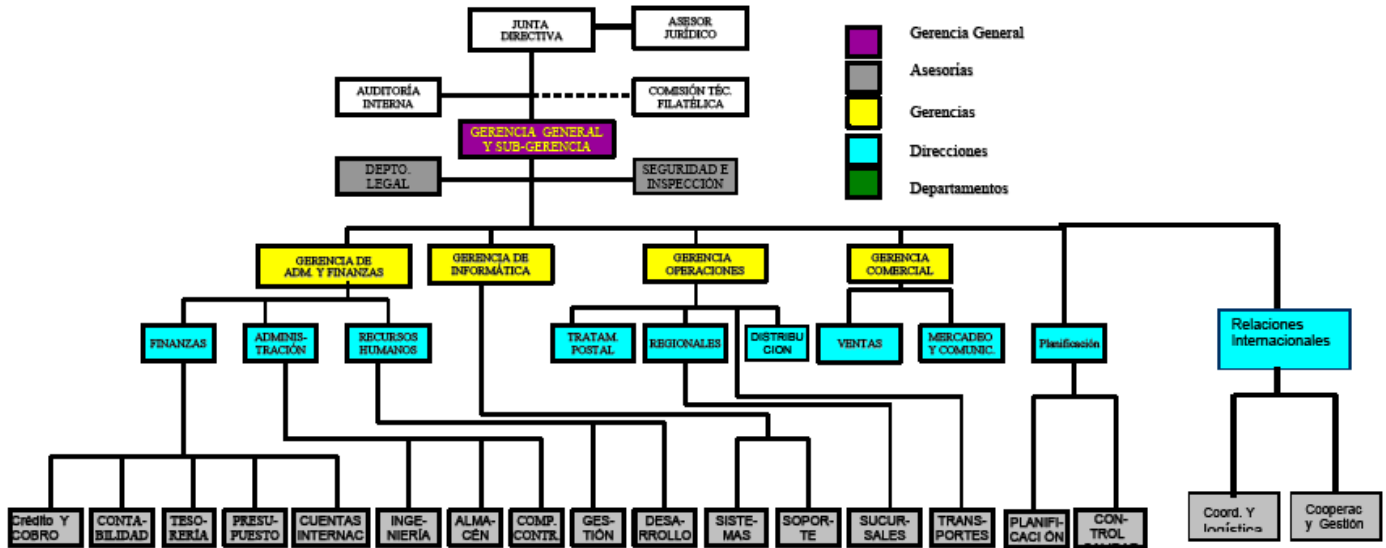
Guías: No existe guía del archivo

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

ESTRUCTURA ORGANICA CORREOS DE COSTA RICA S.A.

Simbología



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:

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): 23/01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Araya/ Aguilar

Nombre: Jorge

Cargo: Archivista

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada al señor Jorge Araya Aguilar, Archivista de Correos de Costa Rica, S.A., el 23 de enero de 2008.

Historia Correos de Costa Rica, S.A., [en línea]. Disponible en:
<http://www.correos.go.cr/correoscr/historia.html> [Consultado 12 de marzo, 2008]

Censo elaborado por: Carolina Tenorio Picado.

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

FONDO: CORREOS DE COSTA RICA				
Junta Directiva				
				Correspondencia
				Actas
				Acuerdos
				Circulares
				Expedientes Administrativos o respaldos
				Orden del Día
	Asesor Jurídico			
				Correspondencia
	Auditoría Interna			
				Correspondencia
				Anales de estados financieros y presupuestarios
				Control presupuesto Auditoria
				Expedientes Administrativos
				Informes de Auditorias financieras
				Informes de Auditorias Operativas
				Informes de Auditorias especiales
				Informes de seguimiento de recomendaciones
				Informes de seguimientos de Acuerdos
				Legajos de Auditoria
				Memorandos
				Anales de estados

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				financieros y presupuestarios
	Comisión Técnica Filatélica			
				Correspondencia
Gerencia General y Sub-Gerencia General				
				Correspondencia
				Actas de consejos y comités Internacionales
				Circulares Unión postal Universal (UPU)
				Expediente España y Portugal (UPAEP)
				Expediente Unión postal de las Américas
				Expedientes Administrativos
				Expedientes de consultoría externa
				Expedientes de proyectos
				Informes de Acuerdos
				Informes de consultoría Internacional
				Seguimiento de Informes de Auditoria Interna
	Departamento Legal			
				Correspondencia
				Actas
				Boletas de

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				control de tiempo
				Boletas de Incapacidad
				Contratos
				Convenios Nacionales
				Convenios Internacionales
				Gacetas
				Expediente de Juicio
				Expedientes Administrativos
				Expedientes de contrataciones especiales
				Expedientes de contrataciones generales
				Expedientes de Proyectos
				Expedientes de terrenos
				Informes de acuerdos
				Informes de Auditoria
				Informes de Investigación
				Informes de labores
				Leyes
				Manuales de Procedimientos
				Plan Anual Operativo
				Programas de trabajo
				Reformas
				Reglamentos
				Resoluciones
	Seguridad e Inspección			
				Correspondencia
				Circulares
				Control de

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				salidas de vehículos
				Controles de Activos
				Expedientes de Actas
				Informes de Investigación
				Informe de Labores
				Informe de Monitoreo
				Manuales de procedimientos
				Memorando
				Plan Anual Operativo
				Programas de trabajo
				Recomendaciones
	Gerencia de Administración Financiera			
				Correspondencia
				Circulares
				Expedientes Administrativos
				Expedientes de proyectos
				Informe de Labores
				Informe de Traslado de activos
				Minutas
				Modificación presupuestaria
				Pedimentos
				Plan Anual Operativo
				Planes Estratégicos
				Programas de trabajo
				Seguimiento de

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				acuerdos
				Seguimiento de informe de auditoria
		Dirección de Finanzas		
				Correspondencia
				Circulares
				Informes de Labores
				Informes Financieros
				Memorando
				Pedimentos
				Presupuestos
				Programas de trabajo
			Departamento de Crédito y Cobro	
				Correspondencia
				Expedientes administrativos
				Expedientes de clientes.
			Departamento de Contabilidad	
				Correspondencia
				Actas de desecho de activos
				Asignaciones de fondo de valores
				Asignaciones de fondos de trabajo
				Boletas de traslado de activos
				Certificaciones registrales de propiedades inmuebles
				Conciliaciones bancarias
				Declaraciones tributarias

Propuesta de Cuadro de Clasificación
Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Estados financieros
				Estados financieros del fondo de valores
				Estados financieros y su cartera de credito del fideicomiso de vivienda con el banco de Costa Rica
				Expediente de compra de valores de tesorería
				Expediente de cuentas por pagar
				Expediente de informes mensuales para ingresos y egresos
				Expedientes de Activos
				Expedientes de asientos contables
				Expedientes de cheques emitidos
				Expedientes de compra de cheques
				Expedientes de compra de valores de tesorería
				Expedientes de conciliaciones de cuentas contables
				Expedientes de cuentas por pagar
				Expedientes de garantías recibidas
				Expedientes de

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				gastos prepagados
				Expedientes de robo y hurto de activos fijos
				Expedientes de traspasos de valores internos del fondo de valores
				Expedientes del fondo de valores
				Expedientes por adelantos de tasa pro-ciudad de los niños
				Expedientes por otros ingresos
				Informes de activos
				Informes de depuración para cuentas contables
				Ingresos por ventas en sucursales
				Ingresos por ventas en sucursales de fondos de valores
				Libros legales
				Planillas recibidas de recursos humanos
				Registros auxiliares de la contabilidad
				Reintegros de caja chica
			Departamento de Tesorería	
				Correspondencia
				Arqueos de caja Chica
				Cheques

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Originales
				Depósitos de dinero
				Expedientes Administrativos
				Facturas
				Informes de Labores
				Libros Auxiliares de caja y bancos
				Libros Auxiliares de Tesorería
				Libro de control de depósitos bancarios
				Libros de diario
				Liquidaciones de gastos de viajes
				Listas de emisión de cheques
				Memorando
				Recibos de dinero
				Reintegros de caja chica
				Reporte de los certificados y valores declarados
				Reporte de ingresos diarios
				Transferencias de valores
				Transferencias bancarias
				Vales de caja chica
			Departamento de Presupuesto	
				Correspondencia
				Boletas de presupuestos
				Modificaciones presupuestarias
				Presupuestos

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Estados Presupuestarios
			Departamento de Cuentas Internacionale s	
				Correspondencia
				Circulares
				Convenios Internacionales
				Depósitos y transferencias a la Administración postal de líneas aéreas
				Estado de Cuenta
				Expedientes administrativos
				Expedientes de clientes
				Expedientes de líneas aéreas y proveedores
				Expedientes de proyectos
				Informe de Labores
				Libros de Control de envíos
				Manuales de procedimientos
				Memorando
				Programas de trabajo
		Dirección Administració n		
				Correspondencia
				Bitácoras
				Circulares
				Controles
				Controles de vehículos
				Expedientes

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Administrativos
				Expedientes de pago de pólizas
				Expedientes de proyectos
				Informes de Labores
				Manuales de Procedimientos
				Memorando
				Programas de trabajo
			Departamento de Ingeniería	
				Correspondencia
				Expediente de Proyectos
				Informe de Labores
				Planos de Proyectos
				Registros de Correspondencia.
			Almacén	
				Correspondencia
				Ajustes
				Control de traslado de bienes
				Devoluciones
				Entradas de Compras
				Informe de Análisis de consumo y de rotación
				Informe de Existencias
				Informe de Labores
				Reporte de Movimiento diario
				Salidas
				Tarjetas.
				Ajustes

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

			Compras y Contrataciones	
				Correspondencia
				Expedientes Administrativos
				Expedientes de Compra
				Expedientes de pago por servicios
				Facturas
				Garantías de participación
				Informes de Comisiones
				Informes de Labores
				Manuales de procedimientos
				Memorando
				Ofertas de proveedores
				Ordenes de compra
		Dirección de Recursos Humanos		
				Correspondencia
				Aviso de accidente o enfermedad de trabajo y Orden de Atención Medica
				Circulares
				Conciliaciones
				Constancias
				Contratos directos
				Estudios de clasificación de puestos
				Evaluación del periodo de prueba

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Expedientes Administrativos
				Expedientes Clínicos
				Expedientes de Proyectos
				Informes de Labores
				Informes (Consejo de Salud Ocupacional)
				Manuales de Procedimientos
				Memorando
			Departamento de Gestión	
				Correspondencia
				Acciones de Personal
				Boletas de Incapacidades del INS
				Certificaciones de tipo Legal-Administrativo
				Circulares
				Comprobantes de Pago
				Constancias
				Contratos
				Controles de Vacaciones
				Curriculum Vitae
				Evaluaciones de periodos de pruebas
				Expedientes de personal
				Incapacidades de la CCSS
				Informa de Asistencia
				Informe de Labores

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Libros de Salarios
				Memorando
				Planillas
				Reportes de Asistencia del Personal
				Solicitud de Vacaciones
				Solicitudes ofertas de servicios
			Departamento de Desarrollo	
				Correspondencia
				Convocatorias
				Cumplimientos de Acuerdo de Auditoria
				Expediente de Capacitación
				Informes de Giras
				Informes de labores
				Plan de Capacitación
				Programa Anual de Capacitación
				Proyectos
				Solicitud de Cheques
	Gerencia de Informática			
				Correspondencia
				Circulares
				Expedientes de proyectos
				Informes de Labores
				Manual de Licencias
				Memorando
				Pedimentos Materias Específicos

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Programas de Trabajo
				Seguimiento Acuerdos de Junta Directiva
				Seguimiento recomendaciones de Auditoria
			Sistemas	
				Correspondencia
			Soporte	
				Correspondencia
	Gerencia de Operaciones			
				Correspondencia
				Circulares
				Expedientes Administrativos
				Expedientes de Maquinaria
				Equipo y Vehículos
				Expedientes de Proyectos
				Informes de Labores
				Manual de Procedimientos
				Memorando
				Presupuestos.
			Departamento de Transportes	
				Correspondencia
				Controles de Vehículos
				Memorando
		Dirección de Tratamiento Postal		
				Correspondencia
				Boletas de Autorización de envíos de pasaportes
				Cajas de ruta

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				CN-08
				C-18-CN41- CN37
				CN24
				CN31
				CN33
				CN-33 EMS Internacional
				CN-38 (Ingreso)
				CN-38 (Salida)
				CN 38 CN33- EMS-Nacional
				CN41 (Ingresos)
				CN41 (Salida)
				CN-43
				CN-44
				CN65
				CP 86 Ingreso
				CP86 Salida
				CP 87 Ingresos
				CP87 Salida
				CP88
				Expedientes de proyectos
				Factura de entrega nacional
				Factura de guía
				Facturas de recepción
				Hoja de aviso Nacional
				Expediente de Almacenes Fiscales
				Lista especial Nacional
				Listas Especiales
				Telegramas
				Tránsitos Internacionales
				Boletín CP78
				C18/CN37
				Bill Of Landing for Ocean Transport (BL)

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Declaración Aduanera de Tránsito Recepción y Deposito Fiscal
		Dirección de Regionales		
				Correspondencia
				Estados de Ingresos Diarios
				Expedientes Administrativos
				Facturas
				Informes Operativos
				Listados especiales
				Recibos bancarios
			Sucursales	
				Correspondencia
				Circulares
				Comprobantes de depósitos bancarios
				Control de Combustible
				Control de faxes
				Control de tiempo
				Facturas de contado
				Facturas de crédito
				Manuales
				Memorando
				Reportes de Ingresos.
		Distribución		
				Correspondencia
				Circulares
	Gerencia Comercial			
				Correspondencia
				Afiches
				Bocetos de

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

				Filatelia
				CN08
				Contratos
				Estadísticas
				Expedientes de clientes
				Expedientes de casos
				Fotografías
				Informes de labores
				Estudios de mercados
				Plan anual operativo
				Reclamos
				Recortes de Periódico
		Dirección de Ventas		
		Dirección de Mercadeo y Comunicación		
		Dirección de Planificación		
				Correspondencia
				Circulares
				Expedientes Administrativos
			Planificación	
				Correspondencia
				Circulares
				Expedientes de proyecto
				Informe de labores
				Manuales de procedimientos
				Organigrama
				Plan anual Operativo
				Planes Estratégicos
				Programas de trabajos
			Control de	

Propuesta de Cuadro de Clasificación
 Elaborado por: Carolina Tenorio Picado

			Calidad	
				Correspondencia
				Informes estadísticos de producción y calidad
		Dirección de Relaciones Internacionales		
				Correspondencia
			Cooperación y Logística	
				Correspondencia
			Cooperación y Gestión	
				Correspondencia