

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: Departamento de Información y Comunicación de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)

Formas Excluidas:

Nombre Paralelo:

(*) Acrónimo del Archivo: CR-SUGEVAL-DIC

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): Montes de Oca

(*) Municipio (Distrito): San Pedro

Núcleo de Población Menor:

Calle: Edificio Torre EQUUS, 250 metros norte de la Fuente de la Hispanidad (frente a las Oficinas Administrativas-Financieras de la Universidad de Costa Rica), San José, Costa Rica

Código Postal: 10867-1000 San José Costa Rica

DATOS DE CONTACTO CON EL ARCHIVO

Página Web:

[http:// www.sugeval.fi.cr](http://www.sugeval.fi.cr)

Correo electrónico: correo@sugeval.fi.cr

Teléfono(s):

1. (506) 22-43-47-00
2. (506) 22-43-46-70
3. (506) 22-43-46-72
4. (506) 22-43-46-78

Fax:

1. (506) 22-43-46-46
2. (506) 22-43-46-47

DATOS SOBRE EL ACCESO AL ARCHIVO

Horario de Apertura: L-V: 9:00-18:00 horas

Horario de Cierre: sábados, domingo y días feriados de ley

Horas semanales de apertura: 35 horas

Marque con "X"

- Acceso Libre
 Acceso restringido

DIRECTOR / RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Apellidos: Castro / Cruz

Nombre: Kattia

Cargo: Directora Departamento de Información y Comunicación

Fecha de nombramiento (Día / Mes / Año): 06/09/1999

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
- o Archivo Empresarial
- 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
- X Archivo Bancario
- o Archivo de Cámara Agraria
- o 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- Adscrita a 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:

La Superintendencia General de Valores de Costa Rica se crea en 1998 con la aprobación de la Ley Reguladora del Mercado de Valores. No obstante, hereda los activos, funcionarios y documentos que pertenecían a la extinta Comisión Nacional de Valores creada el 29 de octubre de 1990, cuando entró en vigencia la primera Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley N° 7201. Con esa ley se estableció un marco jurídico que dio gran peso a la autorregulación, en consonancia con la tradición del mercado de valores costarricense desde la fundación de la Bolsa Nacional de Valores, en 1976.

Dadas las nuevas exigencias en materia de información al público, se crea en el año 1999 un área responsable de la gestión de información y documentación institucional que contempla dentro de su estructura el archivo institucional. Es así como el Departamento de Información y Comunicación es el responsable de sistematizar e integrar organizativa, tecnológica y operativamente la gestión de la documentación y la información para uso interno y externo.

Como funciones del departamento están el establecer los mecanismos que permitan poner a disposición de los usuarios internos y externos la información requerida de manera rápida y eficaz, así como promover estrategias para maximizar la utilización de los medios electrónicos para la administración de documentos.

El archivo de la SUGEVAL gestiona toda la documentación oficial que se produce y recibe en la institución, y emplea como herramienta de apoyo un sistema de Gestión Electrónica de

Documentos; por lo tanto, las funciones archivísticas se encuentran informatizadas, lo cual posibilita el acceso a los expediente de carácter público por medio de la pagina web de la institución.

Fundación del Archivo:

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

Norma de Fundación (Día / Mes / Año): Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos de 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Supresión del Archivo

Fecha de Supresión: ____/____/____

Norma de Supresión:

EDIFICIO

Descripción del Edificio:

El archivo se encuentra en el Edificio Equus en el 8 piso, ala norte. El depósito mide aproximadamente 4.70 metros por 8.10 metros, tiene piso cerámico, cielo raso de asbesto y paredes en gypsum. Cuenta con estantería de metal antisísmica, dos extractores de humedad y aire acondicionado manteniendo condiciones óptimas para la conservación adecuada de los documentos.

Además el archivo tiene alarmas contra incendios, extintores para líquidos inflamables y equipos eléctricos. El edificio tiene seguridad las 24 horas que controla la entrada de las personas al local mediante un registro de ingreso.

Metros Cuadrados de Depósito: 38 m²

(*) Metros lineales de estantería: 213 m/l

(*) Número de puestos de sala: 9 (dos de esos puestos cuentan con computadora e impresora)

Facilidades para discapacitados:

Marque con "X"

Sí

No

DOCUMENTACIÓN

(*) Metros lineales de documentos: 200 (además de 120 en un Depósito externo)

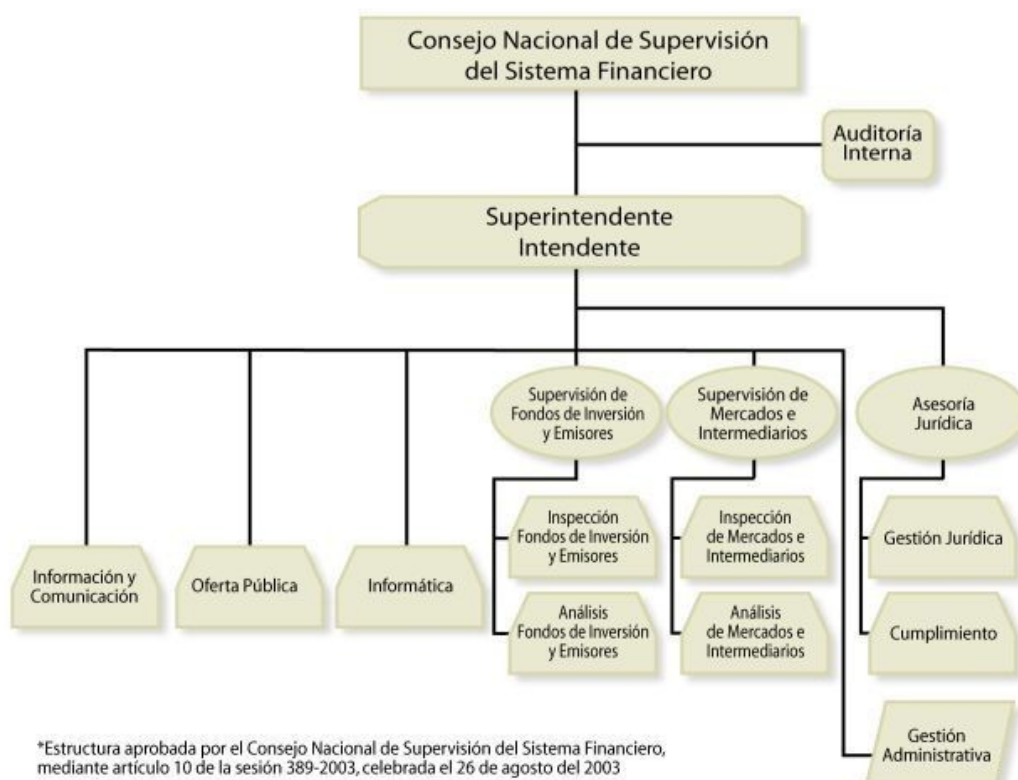
GUÍAS DEL ARCHIVO

Guías: No existen guías de archivo.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO

Estructura Administrativa:

Estructura Organizativa Superintendencia General de Valores*



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:

Por medio del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, GED. Es un administrador automatizado de todos los documentos que se trasiegan y archivan en la SUGEVAL.

En el GED se registran todos los documentos (fax, correos electrónicos, papel, archivos producidos con procesadores de texto, etc.) de carácter oficial que ingresan y salen de SUGEVAL, así como toda la correspondencia y documentación interna, la mayoría de las funciones archivísticas en el Departamento de Información y Comunicación se encuentran informatizadas. Los expedientes de carácter público se pueden acceder en la siguiente dirección [http:// www.rnvi.sugeval.fi.cr/](http://www.rnvi.sugeval.fi.cr/).

ESTRUCTURA DE LOS FONDOS

AGRUPACIÓN DE FONDOS / Adjuntar el Cuadro de Clasificación

Denominación de la agrupación: Estructura orgánica

Agrupación Superior: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero

CUESTIONARIO

DATOS REFERIDOS AL CUESTIONARIO

Fechas de Cumplimentación: (Día / Mes / Año): 08/01/2008

Datos del informante:

Apellidos: Brenes /Soto

Nombre: Sandra

Cargo: Profesional en Gestión Bancaria

FUENTE EMPLEADA:

Entrevista realizada a la señora Sandra Brenes, 08/01/2008

[http// www.sugeval.fi.cr](http://www.sugeval.fi.cr). [Consultado el 06 de Enero, 2008]

OBSERVACIONES

Observaciones:

(*) Campos Obligatorios

Superintendencia de Pensiones

Cuadro de Clasificación

DEPARTAMENTO SUPERINTENDENTE

A01/0 Documentación confidencial
A10/0 Actas del CNSSF
A10/1 Acuerdos de CNSSF
A11/0 Agenda reuniones CNSSF
A12/0 Correspondencia CNSSF
A13/0 Comité Superintendente
A20/0 Convenios
A30/0 Consultas, propuestas y pronunciamientos sobre Mercado de Valores
A31/0 Expediente sobre asuntos del mercado de valores
A40/0 Planes y proyectos de reestructuración
A41/0 Organigrama
A42/0 Seguimiento de indicadores de gestión y cumplimiento de tareas
A43/0 Minuta de reuniones internas
A44/0 Minuta de reuniones externas
A45/0 Políticas y procedimientos de la SUGEVAL
A46/0 Autoevaluación del Sistema de Control interno
A47/0 Valoración de riesgo institucional
A48/0 Sitio de Calidad
A50/0 Acuerdos BCCR
A51/0 Correspondencia BCCR
A52/0 Correspondencia SUPEN
A53/0 Correspondencia SUGEF
A54/0 Acuerdos Conjuntos
A60/0 Correspondencia organismos internacionales
A70/0 Presentaciones
A80/0 Correspondencia General
A90/0 Expedientes de procedimientos administrativo disciplinario

DEPARTAMENTO OFERTA PÚBLICA

F0/0 Correspondencia General
F01/0 Expedientes denegados y archivados
F02/0 Políticas y procedimientos de trabajo
F1000/0 Expediente de inscripción de emisores públicos
F 1000/1 Expediente desinscripción de emisores públicos
F100/0 Expediente de autorización al puesto de bolsa de líneas de crédito, sobregiros bancarios u otras formas de financiamiento
F101/0 Entidades codificadoras de ISIN
F102/0 Expediente de inscripción e Firmas auditoras
F103/0 Expediente de autorización de inscripción de sociedades titularizadas
F10/0 Expediente de autorización de inscripción de emisores
F10/1 Contratos de garantía sobre emisiones
F11/0 Expediente desinscripción de emisores
F12/0 Expediente de autorización Sociedades de fondo de inversión
F12/1 Currículas y declaraciones juradas
F13/0 Expediente de desinscripción de Sociedades de Fondos de inversión
F14/0 Expediente de autorización de Sociedades de Compensación y liquidación y Centrales de Valores
F15/0 Expedientes de autorización de Organizadores del Mercado
F16/0 Expedientes de autorización de Sociedades Clasificadoras de Riesgos
F16/1 Expediente de desinscripción de Sociedades Calificadoras de Riesgo

F17/0 Expedientes de autorización de fusiones
F18/0 Expedientes de autorización de cambio de razón social
F19/0 Expedientes de autorización de custodios
F19/1 Expedientes de autorización desinscripción de custodios
F20/0 Puesto de Bolsa Autorizados
F21/0 Agentes de Bolsa Autorizados
F23/0 Clasificaciones de Riesgo
F23/1 Avisos y publicaciones de clasificación
F24/0 Metodologías de clasificación de riesgo
F300/0 Expedientes de inscripción de emisión pública
F300/1 Expediente de inscripción de modificación de emisión pública
F300/2 Expediente de desinscripción de emisión pública
F30/0 Expediente de autorización de emisión
F30/1 Expediente de autorización de modificación de emisión
F30/2 Expediente de autorización de des inscripción de emisión
F31/0 Expediente de autorización de fondos de inversión
F31/1 Expediente de autorización de modificación de fondos de inversión financieros
F31/2 Legalización de libros de actas
F32/0 Expediente de desinscripción de fondos de inversión
F33/0 Expediente de fideicomisos
F33/1 Expediente modificación de fideicomisos
F33/2 Expediente de desinscripción de fideicomisos
F34/0 Expediente de autorización de comercialización de fondos de inversión extranjeros
F35/0 Autorización de inscripción de fondos no financieros
F35/1 Incorporación de paquetes de activos
F35/2 Autorización de modificación de fondos no financieros
F35/3 Autorización desinscripción de fondos no financieros
F40/0 Prospectos de emisión
F41/0 Prospectos de fondos de inversión
F42/0 Certificaciones RNVI
F43/0 Formatos e incidencias títulos valores
F50/0 Expediente de autorización de modificación de capital de las SAFIS
F51/0 Expediente De autorización de modificación de reglamentos de entidades supervisadas
F60/0 Expediente de autorización y control de OPA
F70/0 Informes y dictámenes de control de Oferta Pública
F71/0 Informes y dictámenes de control sobre la publicidad de los participantes autorizados
F72/0 Informes y dictámenes de control de oferta pública no autorizada
F80/0 Autorización de grupos financieros
F80/1 Expediente De modificación de los grupos financieros
F80/2 Expediente de desinscripción de grupos financieros
F80/3 Expediente de aumento de capital de los grupos financieros
F90/0 Expediente de autorización de títulos extranjeros

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE MERCADOS E INTERMEDIARIOS

G0/0 Correspondencia
G01/0 Solicitudes de información puestos de bolsa
G02/0 Políticas y procedimientos de trabajo
G13/0 Informes de supervisión
G14/1 Informes de subastas
G14/2 Informes sobre acciones
G14/3 Informes sobre carteras
G14/4 Informe sobre recompras
G20/0 Informe sobre sociedades de compensación y liquidación

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE INVERSIÓN COLECTIVA Y EMISORES

H0/0 Correspondencia General
H01/0 Políticas y procedimientos de trabajo
H10/0 Información periódica diaria
H11/0 Información periódica mensual
H12/0 Información periódica trimestral
H13/0 Información periódica Anual
H14/0 Información periódica Quincenal
H20/0 Informes y dictámenes técnicos de rutina
H21/0 Informes y dictámenes técnicos especiales
H30/0 Hechos relevantes
H30/1 Hechos relevantes confidenciales
H31/0 Comunicados de interés
H40/0 Comunicación de participación en el rendimiento de los fondos de inversión
H41/0 Comunicación de recursos propios de los puestos de bolsa
H50/0 Expediente de gestión de cobro
H60/0 Valoración de inmuebles

ASESORIA JURIDICA

C0/0 Políticas y procedimientos de trabajo
C01/0 Correspondencia General
C02/0 Dictámenes y consultas legales
C03/0 Redacción de normativa
C04/0 Recursos jurídicos (no relacionados con procesos administrativos)
C05/0 Revisión de normativa emitida por otras entidades

DEPARTAMENTO CUMPLIMIENTO

J0/0 Correspondencia
J01/0 Pronunciamiento y opiniones
J02/0 Informes especiales
J03/0 Políticas y procedimientos de trabajo
J10/0 Expedientes de investigación y denuncia
J20/0 Expedientes de procedimiento administrativo disciplinario
J30/0 Expediente de recursos
J40/0 Exp, de proceso judicial
J50/0 Expediente de proceso tramitado por las Bolsas de valores
J60/0 Expediente de denuncia y procedimiento administrativo
J70/0 Expediente de denuncias por supuesta Oferta Pública No Autorizada

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN

I0/0 Correspondencia
I01/0 Planes anuales de auditoría
I10/0 Expediente de auditoría
I20/0 Reportes de actividades sospechosas
I21/0 Reportes de transacciones en efectivo por más de \$10 000.00
I30/0 Expediente de trabajos especiales

DEPARTAMENTO INTENDENTE

D01/0 Correspondencia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

N01/0 Correspondencia General
N02/0 Políticas y procedimientos de trabajo
N10/0 Plan anual operativo
N11/0 Expediente de presupuesto ordinario
N12/0 Plan estratégico institucional
N50/0 Oferta de formación
N51/0 Planes de capacitación

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

L01/0 Correspondencia General
L02/0 Políticas y procedimientos de trabajo
L10/0 Planes operativos de necesidades
L20/0 Expediente de desarrollo de sistemas
L20/1 Mantenimiento de aplicaciones informáticas
L21/0 Comité Informático
L30/0 Revisión de sistemas de información de las entidades supervisadas
L31/0 Expediente de auditoría informática (labores de rutina)
L32/0 Expediente de trabajos especiales de auditoría informática

DEPARTAMENTO ESTUDIOS

K0/0 Correspondencia
K01/0 Expediente de estudios
K02/0 Boletín estadístico
K03/0 Memoria Anual
K03/1 Informe trimestral del mercado
K04/1 Diagramas de flujos
K05/0 Políticas y procedimientos de trabajo
K06/0 Comité de Capacitación

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

M01/0 Correspondencia
M02/0 Proyectos específicos
M03/0 Procedimientos de trabajo
M04/0 Solicitudes de servicio
M05/0 Participaciones accionarias
M08/0 Legalización de libros de actas