

# Programa de Apoyo al Desarrollo de los Archivos Iberoamericanos. Programa ADAI

Informe UAI-IF-002-2017

Proyecto Nº 2014/032: Organización, clasificación y descripción archivística de los fondos documentales acumulados en la Corporación Bananera Nacional

Elaborado por: Katerine Suárez Ruiz











## Contenido

Intro	ducción	3
Infor	me Técnico	5
I.	Antecedentes	5
II.	Desarrollo y Resultados del Proyecto	6
III.	Impacto del Provecto en la Corporación	7



#### Introducción

La Corporación Bananera Nacional, es una entidad pública no estatal, creada mediante la Ley 4895, en el año 1971, bajo el nombre de Asociación Bananera Nacional y auspiciada bajo el abrigo del Gobierno de la República, los Bancos del sistema Bancario Nacional y los productores bananeros costarricenses, en 1990 pasó a denominarse como CORBANA S.A. Desde su nacimiento la Corporación ha tenido como eje de acción el productor bananero nacional, respaldándole con un apoyo integral, hasta conseguir un banano de calidad y competitivo a nivel internacional.

CORBANA S.A. tiene amplias facultades dirigidas al fomento y el desarrollo de la industria bananera, esas facultades se engloban en los siguientes cuatro ejes:

#### Asesoría Técnica al Gobierno:

Asesoría al Gobierno en materia bananera, ofrece información sobre el estado general de la industria y propone políticas que permiten la sostenibilidad de esta actividad en el largo plazo.

#### • Promover la investigación científica:

CORBANA, cuenta con un Centro de Investigaciones que reúne especialistas en diversas áreas de la agronomía bananera dedicados a la investigación científica, dirigida a mejorar las prácticas agrícolas actuales y a buscar nuevas alternativas de producción.

La Corporación cuenta con laboratorios especializados en: nematología, control biológico, fitopatología, química y fisiología de suelos, entre otros. CORBANA y su Centro de Investigación forman parte de una red internacional especializada que comparte información científica a nivel global y posee convenios con diversas universidades de Europa y los Estados Unidos.

#### Créditos para capital de trabajo:

Con el mismo aporte de los productores bananeros, CORBANA creó un fondo para proveer el crédito para capital de trabajo a los productores. Este crédito se ofrece a tasas de interés competitivo y es administrado por la Corporación, también existen créditos especiales para la renovación de áreas, proyectos, infraestructura ambiental y otros.



#### Información de mercados

CORBANA, le ofrece al productor bananero la posibilidad de tener acceso a información oportuna, confiable y actualizada de la industria bananera a nivel nacional e internacional, donde se incluyen datos de producción de cada país, comercialización de fruta en diferentes mercados, tendencias de consumo en el mundo, entre otros.



#### Informe Técnico

Proyecto Nº 2014/032: Organización, clasificación y descripción archivística de los fondos documentales acumulados en la Corporación Bananera Nacional

#### I. Antecedentes

## A. Solicitud y aprobación de subvención

En atención a la XVII convocatoria de ayudas a proyectos archivísticos, el día 25 de setiembre del 2014 se realizó la solicitud de ayuda para la "Organización, clasificación y descripción archivística de los fondos documentales acumulados de la Corporación Bananera Nacional" por un monto de €10. 000 euros.

El 14 de julio de 2015 se informó por parte de la Coordinación dela Unidad Técnica de Iberarchivos-Programa ADAI que se debía reformular la solicitud, adecuar la cantidad del proyecto a €7.000 euros, ateniendo a dicho escrito se remite el día 10 de noviembre la reformulación económica para el proyecto por el monto de €7. 000 euros así como las tres cartas de compromiso debidamente cumplimentadas y firmadas por la Corporación.

El 02 de noviembre de 2016 mediante correo electrónico la Corporación solicitó al Comité Ejecutivo de Iberoarchivos-Programa ADAI una prórroga de dos meses para la continuación del proyecto la cual fue autorizada el 03 de noviembre de 2016.

### B. Recepción de Transferencia

El 27 de junio de 2016 se informó que el Banco ha realizado la transferencia al proyecto por un monto total de €7, 000 euros; sin embargo, la Corporación no tiene cuentas en euros por lo que ingresa a la cuenta en dólares el monto de \$7,634.20 dólares cuya comisión de pago es de \$15.00 dólares por lo que el total recibido deduciendo la comisión es de \$7,619.20 dólares que al tipo de cambio del día 541.1 colones corresponde a un total de 4, 122,749.12 colones.



### C. Contratación de Recurso Humano para el desarrollo del proyecto

Para el desarrollo del proyecto se contrató por tiempo definido a la señorita Hazel Valverde Ceciliano desde el 19 de agosto al 14 de setiembre de 2016, durante el nombramiento trabajó en horario completo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

También se nombró a la señorita Gloria Melissa Salas Fúnez por tiempo defino a partir del 19 de agosto al 23 de diciembre de 2016, momento en que se le liquidó siendo recontratada del 03 de enero hasta el 19 de abril de 2017, trabajando en el proyecto durante ocho meses en horario completo de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

## II. Desarrollo y Resultados del Proyecto

El acervo documental a intervenir consta de aproximadamente unas 200 cajas bananeras, de 65 cm de largo cada una, repletas de documentos de distintos subfondos, esto es un total de 11.000 cm de documentos o 110 metros lineales de documentos aproximadamente.

Para realizar el tratamiento archivístico y cumplir con los objetivos del proyecto para estos documentos se definieron una serie de actividades entre las cuales destacan labores de limpieza, ordenación, depuración, foliación, rotulación de expedientes, ubicación física de los documentos, colocación en cajas de archivo, levantamiento de inventario y descripción archivística de los tipos documentales a nivel de serie documental; una vez identificados los datos necesarios se procedió a incorporar la información a la base de datos del Archivo Institucional.

#### A. Identificación, Clasificación y Ordenación documental

Los documentos a intervenir se encontraban en cajas bananeras y corresponden a distintos subfondos de la Corporación Bananera Nacional (CORBANA), y subsidiarias: Proyecto Agroindustrial Sixaola (PAIS), Fiduciarias Bananeras del Sur (FIBASUR), Compañía Internacional de Banano (CIBSA), una vez identificado el ente productor fue necesario establecer el subfondo para cada serie documental, reflejando la estructura orgánica y las funciones relacionadas a cada serie documental.



El siguiente paso consistió en ordenar cronológicamente los documentos dentro de las carpetas, permitiendo una consulta rápida. Cada carpeta se rotuló con el Nombre del Expediente correspondiente a la serie documental y las fechas extremas, ejemplo: Informes de Auditoría. 1995-1996.

Paralelo a las labores anteriormente mencionadas se estaba trabajando en la limpieza de los documentos con brochas especiales para remover el polvo o cualquier agente externo que pusiera en riesgo la conservación de los documentos. Se reemplazaron las prensas metálicas por prensas plásticas y se eliminaron post-it.

#### B. Descripción Documental

Una vez que se logró identificar, ordenar y limpiar la documentación a inventariar, se procedió a realizar la descripción de los tipos documentales que permitiera un acceso ágil a los documentos a consultar.

#### C. Inventario

Se levantó un inventario descriptivo el cual contempla los siguientes ítems:

<u>Número de registro</u>: corresponde a un número de identificación único asignado automáticamente por el sistema Oracle.

Nombre del Expediente: Corresponde a la serie documental que dio origen al expediente y que refleja su contenido.

Contenido: Descripción de los tipos documentales que contienen los expedientes.

Fondo: Entidad Productora

Subfondo o sección: Unidad productora

Fechas Extremas: Fechas de inicio y finalización de los documentos de cada expediente.

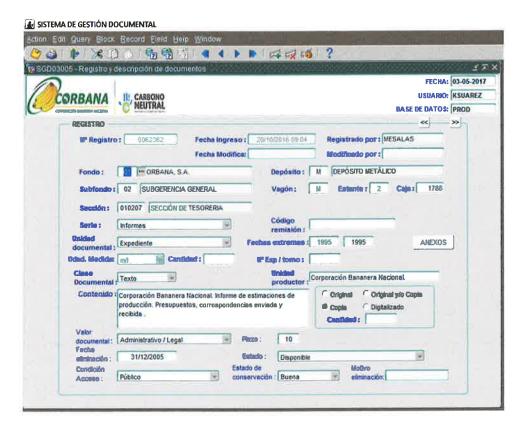
<u>Ubicación:</u> Se refiere al depósito y numero de caja en donde se encuentran los documentos, los expedientes tratados en este proyecto se asignaron al depósito M, y van de la caja M-1788 a M-2286. Correspondientes a 1729 registros.

Este inventario se creó en Excel y se fue incluyendo en la base de datos del Archivo Institucional de la Corporación la cual fue desarrollada en Oracle, en la base de datos se incluyeron 1661 registros correspondientes al desarrollo del proyecto.



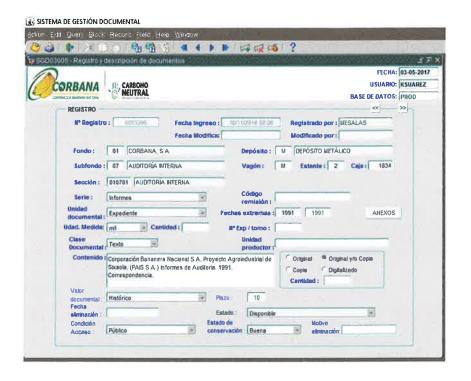


#### Consultas en la Base de Datos









## D. Cronograma

Se estableció un cronograma de trabajo para poder realizar los objetivos del proyecto en el tiempo establecido para su ejecución:

- Mes 1: Contratación del técnico en archivística y organización física de la documentación.
- Mes 2: Organización física de la documentación y levantamiento de inventarios de la documentación que se encuentra sin inventariar. Evaluación del estado de conservación de los documentos sustantivos de la Corporación.
- Mes 3: Limpieza y ordenación documental: depuración, foliación, rotulación y ubicación.
- Mes 4: Limpieza y ordenación documental: depuración, foliación, rotulación y ubicación.
- Mes 5: Descripción archivística de los tipos documentales e inclusión en la base de datos de la Unidad de Archivo
- Mes 6: Descripción archivística de los tipos documentales e inclusión en la base de datos de la Unidad de Archivo
- Mes 7: Descripción archivística de los tipos documentales e inclusión en la base de datos de la Unidad de Archivo
- Mes 8: Descripción archivística de los tipos documentales e inclusión en la base de datos de la Unidad de Archivo. Determinación de los tipos documentales del fondo tratado, que por su



valor científico-cultural y en función del estado de conservación, deberían ser digitalizados en un futuro próximo, asegurando así la pervivencia de la información contenida. Realización del informe.

### E. Desarrollo del proyecto (fotos)

Para la documentación gráfica del desarrollo del Proyecto se estableció documentar el proceso en tres etapas, la primera denominada "antes" que corresponde a como se encontraban los documentos antes que se iniciara la intervención del fondo, la segunda "durante" que evidencia el progreso de las labores y la última fase "después" que muestra el resultado final al culminar el proyecto.

Junto a cada foto se presenta una breve descripción al igual que el código con el cual se encontraran el formato JPEG.

#### 1. Antes



Código	2014-032_01
Descripción	Documentos en cajas de banano apilados sin tratamiento archivístico.







Código	2014-032_02
Descripción	Cajas apiladas en los pasillos del archivo



Código	2014-032_03
Descripción	Cajas apiladas en los pasillos del archivo con documentos sin describir





## 2. Durante



Código	2014-032_04	
Descripción	Pasillos libres de cajas	



Código	2014-032_05
Descripción	Colocación en cajas de los documentos







Código	2014-032_06
Descripción	Proceso de Inventario y rotulación de cajas con los logos ADAI



Código	2014-032_07	
Descripción	Inventario y colocación de documentos contables en estantería	





## 3. Después



Código	2014-032_07
Descripción	Rotulación de estantería con logos ADAI



Código	2014-032_08
Descripción	Rotulación de cajas con logos ADAI







Código	2014-032_09
Descripción	Pasillos liberados una vez concluido el inventario



Código	2014-032_10
Descripción	Vista general del depósito una vez concluido el Proyecto



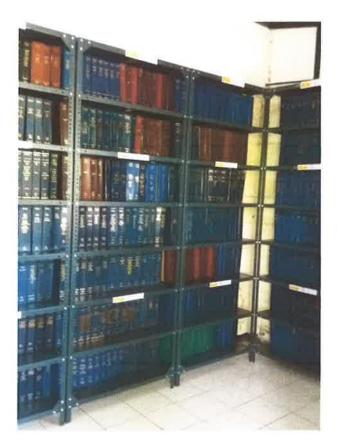
## F. Material Inventariable Adquirido

Como parte de la transparencia y rendición de cuentas en el desarrollo del proyecto adicional a las facturas que comprueban la compra los activos adquiridos con la subvención, se muestra a continuación fotografías de los higrómetros y la estantería metálica adquirida.



Código	2014-032_01
Descripción	Reloj Higrómetro Depósito M

Código	2014-032_02
Descripción	Estantería Metálica para
	documentos de archivo









Código	2014-032_03	
Descripción	Higrómetro depósito F	

Código	2014-032_04
Descripción	Higrómetro depósito C
Descripción	Higrómetro depósito C





## III. Impacto del Proyecto en la Corporación

El desarrollo del Proyecto ADAI ha permitido un acceso ágil a la información custodiada por el Archivo Institucional ya que se logró intervenir gran cantidad de documentos que no contaban con tratamiento archivístico y carecían de descripción lo que es vital para la pronta recuperación de la información en caso de ser solicitada por usuarios tanto internos como externos de la Corporación.

El Archivo Institucional de la Corporación tiene como misión contribuir al desarrollo bananero de Costa Rica, a partir de la reunión, organización, descripción, facilitación, divulgación y conservación el acervo documental de la institución, a fin de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios y contribuir con la preservación y conservación del Patrimonio Bibliográfico Nacional de Costa Rica, lo cual se facilitó con la implementación del Proyecto pues se alcanzó mantener debidamente controlado, organizado y descrito el fondo documental que no se le había dado tratamiento archivístico por falta de personal.

Es mediante la colaboración de ADAI que se puede brindar acceso a la sociedad y la difusión a una documentación de gran valor, que se ofrece dentro de un marco de calidad y excelencia, cuya información conservada sirve como testigo de los cambios de la industria, producción y de la historia en general del banano costarricense, su impacto en la sociedad, en Centroamérica y en el mundo. Siendo estos documentos una fuente de información de gran interés para la investigación y desarrollo de la industria Bananera Nacional.

Katerine Suárez Ruiz

Encargada de Archivo Institucional

Corporación Bananera Nacional, S.A.

Marjonie Ureña Castro

Representante Legal

Corporación Bananera Nacional, S.A.

Cc. Msc. Mariano Jiménez Zeledón, Subgerente, Asuntos Legales y Corporativos.

MBA. Marjorie Ureña Calderón, Subgerente General

Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General. Dirección General del Archivo Nacional Archivo.



Teléfono: (506) 2202-4700 Fax: (506) 2234-9421

Apdo. 6504-1000 San José, Costa Rica