

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU CONTRATACIÓN DIRECTA 468-2005 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

INFORME FINAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se cotizaron y cumplieron a cabalidad los servicios profesionales en archivística, para la conformación de 4.675.00 expedientes pertenecientes a las fincas que pertenecen al Cantón de Escazú, en la Provincia de San José. De conformidad con las ordenes de compra N°: 28671 y 28707. Entregando el proyecto en cuarenta y cinco días hábiles, a partir de la entrega de la primer orden de compra, y de conformidad con la carta aclaratoria entregada para hacer posible la emisión de la segunda orden de compra en mención.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Reunión de los documentos archivados inicialmente en archivadores tipo portafolio, denominadas “declaraciones de bienes inmuebles”, extrayendo del portafolio cada una de las declaraciones de fincas con matrícula diferente, verificando en el sistema automatizado, cuales estaban incluidas en la base de datos y que otras tenían que ser registradas en el sistema existente en el archivo central, para tal efecto. El último número trabajado por funcionarios del archivo central de la Municipalidad fue el 11.238. Se inicio el acopio y expurgo preliminar en el 11.239.

Además fueron extraídas de los portafolios y cajas, otros tipos documentales denominados “traspasos, reclamos, avalúos e informes registrales”, a los cuales se les aplicó el mismo procedimiento que a las “declaraciones de bienes”.

Esta reunión o acopio se realizó con el propósito de conformar un solo expediente para cada número de finca, en el cual aparecerán por lo general la declaración de bienes inmuebles como base del expediente y los avalúos, reclamos, traspasos, entre otros documentos.

- La clasificación de los expedientes fue realizada por medio del número de finca del propietario.
- Todos los documentos que conforman el expediente quedaron ordenados mediante la utilización del método de ordenación cronológico. Y los

expedientes quedaron ordenados numéricamente dentro de las cajas. Las cajas siguen un orden consecutivo numérico, en los anaqueles de la estantería.

- En cuanto a la descripción se anota que en el sistema automatizado los parámetros de búsqueda solicitados por la base de datos predeterminada por el archivo central de la Municipalidad de Escazú, son los siguientes: número de expediente, número de finca, nombre del propietario.

Las cajas conteniendo los expedientes debidamente conformados, quedaron rotuladas con la cinta adhesiva (maskin tape), suministrada por la encargada del archivo central de la Municipalidad. Los datos que se anotan en el registro de la caja son: Del N°: _____ al N°: _____.

- En cuanto a la selección documental debe anotarse que para efectos de nuestra contratación no fue necesario valorar, seleccionar o eliminar documentos.
- Para la debida conservación de los documentos que conforman el expediente se procedió a eliminar todo elemento metálico que pueda ocasionar deterioro a los mismos. (Clips, prensas, grapas). Además fueron extraídos otros artículos, tales como ligas, papeles adhesivos y otros papelitos adheridos con clips. Contrarrestando esta acción de deterioro se colocaron prensas plásticas a los expedientes y en los casos en que únicamente el expediente incluía estudios registrales no fueron colocadas prensas plásticas, siguiendo las instrucciones giradas por la jefa del archivo central de la Municipalidad de Escazú.

Algunas de las cajas utilizadas para conservar los expedientes fueron cajas recicladas, de manera que fueron desocupándose cajas y luego se reutilizaron. Sin embargo no fueron suficientes y hubo que armar cajas nuevas para colocar expedientes.

Quedan las cajas dispuestas en los anaqueles de la estantería, **los expedientes y documentos** debidamente protegidos contra el polvo, el humo y la contaminación producida por el ambiente.

OBSERVACIONES GENERALES

Se hace entrega del proyecto contratado, cumpliendo a cabalidad las especificaciones técnicas, atributos, actividades o funciones archivísticas, lugar de trabajo, condiciones generales de la ley de contratación administrativa, el plazo de entrega, la vigencia de la oferta, la forma de pago, el personal indicado y toda aclaración, petición o sugerencia verbal indicada por la señora Jefa del Archivo Central de la Municipalidad de Escazú.