

INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO PROGRAMA ADAI

1. Antecedentes.

La Municipalidad de Montes de Oca es un gobierno local, por lo tanto, le compete administrar recursos locales y brindar servicios públicos a la comunidad, que están enfocados al ordenamiento, aseo, modernización y planificación urbanística, y el préstamo de servicios en pro de la armonía entre el recurso natural y la calidad de vida de los residentes del cantón.

Razón por la cual sus funciones y actividades se encuentran respaldadas en los documentos, para el reclamo de derechos, la toma de decisiones y la rendición de cuentas, establecido en nuestro marco jurídico, mediante la Constitución Política de Costa Rica, Ley de Control Interno No. 8292, Ley de Exceso de Requisitos No. 8220, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento No. 7202, así como de cualquier otra normativa jurídica y técnica que regula la materia. Por lo tanto, su acervo documental debe encontrarse accesible de forma expedita, evitando atrasos innecesarios en los trámites por pérdida o traspapeleo de la información.

No obstante, no todos los documentos se encuentran en estas condiciones, tal es el caso de expedientes de permisos de construcción y planos, que carecían de tratamiento archivístico, que garantizara tanto el acceso como la conservación.

Estos documentos sufrieron varios traslados de los sitios donde se encontraban almacenados, de ahí que tuvieron graves deterioros físicos. En primer instancia porque se encontraban en bolsas de las cuales algunas estaban rotas, motivo por el cual no estaban protegidos del ambiente externo, y por el contrario estaban expuestos a la humedad, polvo, rasgaduras, entre otros; que a la vez crearon el ambiente propicio para la proliferación de microorganismos y roedores, ambos nocivos para la preservación y conservación de los mismos.

Asimismo, existía la necesidad de organización de expedientes de patentes, los cuales se producen en grandes cantidades, debido a la actividad comercial que se desarrolla en el cantón.

Es por ello que el Departamento de Archivo Central, se vio en la necesidad de salvaguardar estos documentos. Sin embargo, la falta de personal especializado para el tratamiento de esta documentación, lleva a plantear el Proyecto: "Organización y Conservación del patrimonio documental de los Archivos de Gestión de la Municipalidad de Montes de Oca" al Programa ADAI.

2. Desarrollo del proyecto.

El proyecto en mención se enfocó en tres Áreas de Trabajo: Permisos de construcción, planos constructivos y expedientes de patentes.

A continuación se describe cada uno de las áreas con sus objetivos, procedimientos, productos y alcances.

2.1. Área permisos de construcción.

De acuerdo al cronograma establecido (ver Cuadro No.2), el inicio de actividades para la organización de documentos fue en la Dirección de Planificación y Desarrollo Urbano, con expedientes de permisos de construcción. Estos documentos tienen un carácter de suma importancia en el crecimiento y fortalecimiento político e institucional de la Municipalidad, por cuanto se trata del control y planificación del desarrollo urbanístico en el Cantón.

2.1.1. Objetivo.

Rescatar los expedientes de permisos de construcción para darles un tratamiento archivístico necesario, identificar cada expediente, depurar, analizar el contenido, describir, y digitar el inventario en el programa de Excel; de manera tal, que se conozca con certeza los expedientes que existen, y facilitar el acceso a los mismos de manera ágil y oportuna.

2.1.2. Procedimiento.

Estos expedientes se encontraban agrupados en bolsas, razón por la cual su estado de conservación no era el óptimo. El primer paso consistió entonces en limpiar cada pieza, depurar (eliminando grapas, clips herrumbrados, y cambiando carpetas que por sus estado lo ameritara), rotular con el respectivo número, ordenar los expedientes en consecutivo, analizar el contenido y describirlo en un inventario ya definido. Posteriormente dicho inventario se digitó en el programa de Excel con ayuda de personal del Archivo.

2.1.3 Productos y alcance.

El producto final fue el procesamiento de 1406 expedientes de permisos de construcción correspondientes a los años 1982, 1987 y de 1989 al 2000.

El alcance de esta tarea es que actualmente estos expedientes se encuentran identificados y ordenados bajo custodia del Archivo Central, de manera tal que se accese a ellos de forma precisa. Además esta dependencia cuenta con el inventario de estos expedientes en el programa de Excel, que permite de manera confiable acceder a éstos, y por ende brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios, evitando atrasos en los trámites.

2.2. Área de planos constructivos.

La siguiente área de trabajo se enfocó en los planos constructivos. Este tipo documental tiene gran relevancia en el desarrollo de funciones de la Municipalidad, ya que los planos en primer instancia permiten revisar todo lo que se solicita en la Municipalidad y otras instituciones en materia de construcción, de manera tal que se cumpla con todos los lineamientos; ya que es el documento que se visa, es decir, el que da fe de la comprobación de requisitos de todas las instituciones involucradas.

En segundo lugar, para verificar que lo que se aprobó en el plano corresponda a lo que efectivamente se construyó, con el fin de que no existan cambios durante el desarrollo de la obra. En tercer lugar, este tipo documental es importante porque se utiliza como respaldo, en el caso de que el propietario o solicitante realizara algún cambio después de entregada la obra. Por último, los planos constructivos sirven para fines estadísticos, como avalúos, distribución de población, densidad, construcciones, entre otros.

2.2.1. Objetivo.

Salvaguardar estos documentos que se encontraban en condiciones críticas, identificarlos, describirlos, para que se puedan utilizar en el transcurso de la gestión administrativa y legal dentro de la Municipalidad.

2.2.2. Procedimiento.

Estos documentos al igual que los permisos de construcción, se encontraban en bolsas sin ningún tratamiento archivístico, así que el primer paso era limpiar el plano para eliminar suciedades, depurarlo, eliminando clips o cualquier otro material que deteriora la integridad física del documento.

Posteriormente se describió en la hoja de inventario de planos la información básica. Conjuntamente a esta tarea, para efectos de identificación, se le pegó un "stiker", el cual contiene datos como: Número de permiso, año, nombre del proyecto, lugar, y propietario. Finalmente por razones de espacio dichos planos fueron enrollados y ubicados en cajas.

2.2.3 Productos y alcance.

El producto final fue el procesamiento de 635 planos, unos pocos corresponden a los años setenta, los demás son de 1987 al 2001.

El alcance de esta tarea es que actualmente estos planos, que se encontraban sin identificar y era imposible utilizarlos, fueron inventariados, lo cual facilita su localización inmediata. De esta forma los usuarios se ven beneficiados, ya que no deben esperar varios días en respuesta de sus solicitudes y gestiones.

2.3. Área de expedientes de patentes.

Finalizado el trabajo con estos dos tipos documentales, se continuó en el Departamento de Gestión Tributaria, en la función de selección y eliminación de patentes que ya están retiradas, y que de acuerdo a la Tabla de Plazos de la Municipalidad, han perdido vigencia administrativa y legal. Además se archivó el Formulario de Patentes (PT1) en el respectivo expediente de patentes.

2.3.1. Objetivo.

Seleccionar y eliminar los expedientes de patentes que se encuentran ya retiradas, para que se evite el deterioro y traspapeleo de los expedientes.

Archivar los formularios de patentes (PT1), para que el expediente cuente con documentación actualizada.

2.3.2. Procedimiento.

Se identificaron y se retiraron del archivo las patentes ya canceladas, según lista suministrada por el Departamento de Cómputo.

Conjuntamente con esta actividad, se archivaron 694 formularios de patentes (PT1) de los años 2005 y 2004, los cuales primeramente se ordenaron por localización, se perforaron, y se archivaron en el expediente correspondiente.

2.3.3 Productos y alcance.

El producto de esta área de trabajo fue la selección y eliminación de 601 patentes ya retiradas, así como el archivo de 694 formularios del año 2005, el archivo de 782 formularios del año 2004 y el cambio de 156 expedientes por localización.

El alcance de esta actividad esta dividido en dos aspectos, el primero es el descongestionamiento en el archivo de patentes, cuya ventaja es que al encontrarse los archivos más liberados, se facilita la búsqueda de las patentes, preservando el estado físico de éstas, evitando el traspapeleo.

En segundo lugar, al archivar los formularios, el contenido del expediente se encuentra actualizado, razón por el cual la información contenida en él es fidedigna.

ANEXOS

Cuadro No. 1: Resumen de Actividades.

Fecha	Cantidad	Actividades
Del 23 de enero al 13 de febrero	1406 expedientes	Depuración de expedientes de permisos de construcción (eliminación de prensas, clips y grapas herrumbrados, cambio de carpetas en mal estado), limpieza de los documentos, rotulación del expediente, ordenación numérica, análisis del contenido para la descripción del expediente.*
Del 14 de febrero al 20 de marzo	635	Depuración de planos (eliminación de grapas o clips herrumbrados), limpieza de los planos, rotulación del plano, análisis del contenido para la descripción documental.*
Del 21 al 29 de marzo	601	Selección y eliminación de patentes retiradas, vigencia establecida en Tabla de Plazos
Del 30 de marzo al 15 de abril	694	Archivo de formulario de patentes (PT1) 2005, para ello primeramente se ordena por localización, se perforan, y se archivan en el expediente correspondiente. En razón de que se cambio la localización, además se realizó la tarea de buscar la localización anterior para poder archivarlos.
Del 16 de marzo al 7 de mayo	782	Archivo de formulario de patentes (PT1) 2004, para ello primeramente se ordena por sector, después por localización, se perforan y se archivan en el expediente correspondiente. En razón de que se cambio la localización, además se realizó la tarea de buscar la localización anterior para poder archivarlos.
Del 24 de abril al 7 de mayo	156	Debido a la modificación de la localización, se busca el expediente y se le cambia el fólder, se rotula con la localización actual y se archiva la PT1.

*Además de estas actividades las archivistas ayudaron en la digitación de los inventarios en el programa de Excel.