

INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO PROGRAMA ADAI

1. Antecedentes

La Municipalidad de Montes de Oca es un gobierno local, al cual le compete administrar los 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, existen documentos que no se encuentran debidamente organizados, clasificados, ordenados o descritos, como los expedientes de casos del Departamento Legal, el cual es un Archivo de Gestión esencial en el sistema de la Municipalidad, por cuanto se manejan las denuncias, demandas, recursos, apelaciones, que deben ser contestados en plazos establecidos, es decir, es el responsable de vigilar el cumplimiento del principio de legalidad.

Otros documentos son las licitaciones y expedientes de compra directa de la Proveeduría, los cuales están relacionados con la adquisición de bienes para proyectos externos y el funcionamiento propio de la Institución, así como, la contratación de servicios no personales para la ejecución de obras públicas por contrato; estos dos procesos se realizan a través de diferentes tipos de contratación.

Ante estas necesidades y la carencia de recurso humano especializado en materia archivística, el Archivo Central formula ante el Programa ADAI una segunda fase para organizar la documentación denominada "II Etapa: Organización y Conservación del patrimonio documental de los Archivos de Gestión de la Municipalidad de Montes de Oca", enfocada a los Archivos de Gestión faltantes.

2. Desarrollo del proyecto

Las actividades de esta II Etapa de organización de documentos, se dividió en varias áreas de trabajo: primeramente tal y como se estableció mediante cronograma (Ver en anexos cuadro No. 2), se iniciaron las tareas en el Departamento Legal, con expedientes de casos, seguidamente en la Dirección Administrativa con la digitación de la lista de remisión de documentos, en la Proveduría con licitaciones, expedientes de compra directa y correspondencia, en la Contraloría de Servicios con correspondencia y expedientes de casos, en el Archivo Central con la foliación de expedientes, y se finalizó el trabajo en la Secretaría del Concejo con la descripción de expedientes de casos.

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

2.1. Expedientes de casos del departamento Legal (Ver anexo no. 3)

El Departamento Legal tiene a cargo la totalidad del área jurídica del sector administrativo municipal, la asesoría de forma directa de la Alcaldía, en todo lo concerniente en materia jurídica, para la toma de decisiones de tal manera que no vaya incurrir en violación del principio de legalidad; de igual forma asesora la totalidad de las direcciones y departamentos.

También, enfrenta y resuelve todas las situaciones jurídicas que se presentan entre la Municipalidad y tribunales de justicia de cualquier naturaleza, desde la Sala Constitucional, la Corte Plena hasta tribunales superiores y juzgados, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, y en general dilucidar las situaciones jurídicas que se puedan presentar con empresas privadas del país.

Producto de todas estas acciones se conforman los expedientes de casos, cuyas fechas extremas son de 1972 al 2006. Estos expedientes son el sustento de todos los procesos que realiza esta oficina y se refieren a procesos laborales, juicios ordinarios en el Contencioso Administrativo, juicios penales, recursos de amparo, ejecución de sentencia, convenios, tránsito, contratación administrativa, entre otros; razón por la cual son fundamentales para desarrollar el marco jurídico y constitucional de la Municipalidad, ya que sustentan las actividades relacionadas con todos los aspectos legales.

También esta oficina custodia convenios de cooperación interinstitucional o colaboración conjunta entre la Municipalidad y empresas o instituciones, correspondientes a los años de 1995 al 2006. La correspondencia se produce en el desarrollo de las funciones y actividades de esta oficina en relación con otras dependencias de la Institución, con fechas extremas de 1999 al 2005.

2.1.1. Objetivo

Organizar los expedientes de casos, convenios y correspondencia del Departamento Legal, para que los mismos se encuentren accesibles y responder de acuerdo a los períodos establecidos por la normativa actual.

2.1.2. Procedimiento

Depuración: se eliminó prensas, clips y grapas herrumbradas, se cambiaron carpetas en mal estado, y se limpió los documentos.

Clasificación: el tipo de clasificación que se estableció para la correspondencia fue la orgánica.

Ordenación y rotulación: se ordenó cronológicamente el contenido del expediente, y se rotuló con un consecutivo (del 1 al infinito). En el caso de convenios se rotuló con el nombre del convenio y el año (ejemplo: Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Salud y La Municipalidad de Montes de Oca-2006). Para la correspondencia se rotuló con su contenido y el año respectivo (ejemplo: cartas recibidas de la Alcaldía-2002), ya que la numeración del expediente la asigna el Archivo Central de acuerdo al consecutivo que éste maneja.

Descripción: se analizó el contenido del expediente de caso para describirlo, los elementos fueron los siguientes: contenido, asunto, número de expediente judicial, fechas extremas, observaciones; para los convenios fue el contenido y la fecha.

Selección y eliminación documental: se eliminó 595 expedientes que se encontraban como casos prescritos según la normativa vigente.

Digitación: se digitó un inventario tanto para expedientes de casos activos, como para casos inactivos, y otro para los convenios, los tres en el programa de *Excel*, con el objetivo de facilitar las búsquedas. En cuanto a la correspondencia se digitó la lista de remisión en el programa de *Word*.

2.1.3. Productos y alcances

El producto fue de 567 expedientes debidamente identificados, ordenados, descritos e inventariados tanto en soporte físico como electrónico, así como, 595 expedientes eliminados que se encontraban prescritos. La organización de 24 convenios y la conformación, clasificación, ordenación, descripción y digitación de 135 expedientes de correspondencia.

El alcance de estas actividades es que la información se encuentre fácilmente gracias a las funciones archivísticas que se aplicó a estos documentos, para garantizar una respuesta pronta y cumplida en beneficio de la comunidad y la Institución, como derecho de los administrados tal y como lo establece la Constitución Política de nuestro país y demás normativa.

2.2. Digitación de lista de remisión de la Dirección Administrativa

Siguiendo el cronograma establecido se continuó en la Dirección Administrativa, esta dirección es una dependencia directa del Alcalde y posee las características propias de un órgano asesor. La función principal es apoyar y fortalecer el proceso de planificación integral en la municipalidad, de tal forma que se fortalezca el desarrollo institucional y la prestación oportuna y eficiente de los servicios municipales. Esta oficina tiene a su cargo los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Cómputo, Proveduría, Servicios Generales y Estacionómetros.

2.2.1. Objetivo

Digitar lista de remisión de la Dirección Administrativa, para realizar la transferencia documental al Archivo Central.

2.2.2. Procedimiento

Se completo el formulario para la transferencia documental que se encuentra en el programa de *Word*, y se ubico cada expediente en su respectiva caja de conservación, no se rotula por cuanto la numeración se la asigna el Archivo Central de acuerdo al consecutivo que maneja éste.

2.2.3. Productos y alcances

El producto fue la digitación de la lista de remisión (167 expedientes), cuyo alcance es que los procedimientos para la transferencia documental se realicen y una vez en custodia del Archivo Central, se facilite la información a los usuarios y se conserve.

2.3. Expedientes de licitación y compra directa de Proveduría (ver anexo no. 4 y 5)

La Proveduría Municipal es una dependencia de la Dirección Administrativa y su función principal es la contratación administrativa. La documentación que se trabajo fue las licitaciones y expedientes de compra directa, así como, la correspondencia, toda esta documentación carecía de procedimientos archivísticos, algunos de ellos como: la ordenación, rotulación y descripción.

2.3.1. Objetivo

Organizar las licitaciones, expedientes de compra directa, y la correspondencia, para garantizar la conservación y acceso a la información de manera expedita y brindar un servicio ágil y oportuno a los usuarios internos y externos de la Institución.

2.3.2. Procedimiento

Depuración: se elimino prensas, clips y grapas herrumbradas, papel carbón, se cambio carpetas en mal estado, limpieza de los documentos.

Clasificación: el tipo de clasificación que se estableció para la correspondencia fue la orgánica.

Ordenación y rotulación: se ordeno las licitaciones por año y tipo de licitación (Registro, restringida, pública), se archivo en ampos y se rotulo con el tipo y número de licitación, nombre de la licitación y los oferentes. Se ordeno el expediente de compra directa de acuerdo al número de compra y se rotulo con este mismo número. Para la correspondencia su contenido se ordeno cronológicamente, se rotula el fólder con el nombre del contenido del expediente, la rotulación numérica no se hace, ya que está va a depender del número consecutivo que le asigne el Archivo.

Descripción: se analizo el contenido de las licitaciones para la descripción de los siguientes elementos: año, número, tipo de licitación, contenido, oferentes y observaciones; para la compra directa: año, número, contenido, proveedor y observaciones.

Selección y eliminación documental: se elimino las copias informativas de los expedientes de correspondencia.

Digitación: se digito un inventario tanto para las licitaciones como para los expedientes de compra directa, ambos en el programa de *Excel*. Para la correspondencia se digito en el programa de *Word*, los siguientes elementos: número de orden, contenido, fechas extremas, signature.

2.3.3. Productos y alcances: este apartado se divide en tres actividades que se realizaron: licitaciones, expedientes de compra directa y correspondencia.

Licitaciones: el producto fue de 63 licitaciones debidamente identificadas, ordenadas, descritas e inventariadas; el alcance de esta actividad es que con estos procedimientos localizar la información solicitada por usuarios internos o externos va hacer más ágil y precisa. (Ver anexo no. 7)

Compra directa: el producto fue de 1365 expedientes, cuyo alcance es facilitar de manera ágil y oportuna el servicio que se brinda a usuarios internos y externos de las compras que se realizan.

Correspondencia: el producto fue la organización de 162 expedientes, de la relación que tiene esta oficina de acuerdo a su competencia con las demás oficinas de la Institución.

2.4. Correspondencia y expedientes de casos de la Contraloría de Servicios

La Contraloría de Servicios se encarga de velar por que se presten los servicios municipales de forma eficiente de manera que los usuarios además tengan un canal de comunicación con la Institución que sea directo y seguro, de los casos por denuncias por el préstamos de servicios que brinda la Municipalidad.

2.4.1. Objetivo

Organizar los expedientes de casos del Departamento Legal, para que la los mismos se encuentren accesibles y brindar respuesta de acuerdo a los períodos establecidos por la normativa actual.

2.4.2. Procedimiento

Depuración: se elimino prensas, clips y grapas herrumbradas, se cambio las carpetas en mal estado, limpieza de los documentos.

Clasificación: el tipo de clasificación que se estableció para la correspondencia fue la orgánica.

Ordenación y rotulación: se ordeno cronológicamente el contenido del expediente, y se rotulo el mismo con un consecutivo (del 1 al infinito), para la correspondencia el orden de su contenido fue cronológico y se rotula con el nombre del contenido de la carpeta, ya que la numeración se le asigna en el Archivo Central de acuerdo al consecutivo que maneja éste.

Descripción: análisis del contenido para la descripción de los siguientes elementos: contenido, asunto, número de expediente (judicial), fechas extremas, observaciones.

Selección y eliminación documental: se eliminaron 595 que se encontraban como casos prescritos según la normativa vigente.

2.4.3. Productos y alcances

El producto fue de 567 expedientes debidamente identificados, ordenados, descritos e inventariados, así como, 595 expedientes eliminados que se encontraban prescritos; cuyo alcance es que la información se encuentre fácilmente gracias a las funciones archivísticas que se les aplicaron, para garantizar la respuesta pronta y cumplida en beneficio de la comunidad y la Institución, como derecho a la respuesta tal y como lo establece la Constitución Política de nuestro país.

2.5. Foliación expedientes del Archivo Central

El Archivo Central es la dependencia encargada de custodiar los documentos, además de velar por la buena administración de la gestión de los documentos en la Municipalidad, a través de controles, políticas, normativa y directrices.

2.5.1. Objetivo

Foliar los expedientes que custodia el Archivo, para garantizar que no se pierdan o se desorden los documentos contenidos en los expedientes.

2.5.2. Procedimiento

Se folio todas las hojas contenidas en el expediente, y la cantidad se registro en el inventario del Archivo.

2.5.3. Productos y alcances

El producto fue de 96 expedientes foliados y la cantidad se registro en el inventario del Archivo Central para el debido control. El alcance es que al encontrarse el expediente foliado se tiene un control de la cantidad de documentos que tiene el expediente, para evitar el extravío de documentos o que se desordene el contenido cuando se presta un expediente.

2.6. Descripción expedientes de casos de Secretaría del Concejo

La Secretaría del Concejo esta encargada principalmente de transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley, y custodiar los expedientes que respaldan las decisiones que se toman en el Concejo Municipal.

2.6.1. Objetivo

Describir los expedientes de casos, para localizar la información de manera expedita, y brindar un servicio eficiente.

2.6.2. Procedimiento

Rotulación: rotular el expediente con el respectivo número consecutivo, para que este identificado.

Descripción: análisis del contenido para la descripción de los siguientes elementos: número de expediente, caso, entidad o grupo, representante, dirección, teléfonos.

Foliación: foliar el contenido de los expedientes.

2.6.3. Productos y alcances

El producto fue de 64 expedientes debidamente descritos para su fácil localización, además de encontrarse foliados para mayor control y orden del contenido del expediente. El alcance es que al estar descritos e identificados se podrá localizar de manera ágil y oportuna la documentación, evitando retrasos en los tiempos de respuesta.

ANEXOS

Cuadro No. 1: Resumen de Actividades

Fecha	Cantidad	Actividades
Del 17 julio al 18 de agosto	1162	Depuración de expedientes de casos del Departamento Legal: eliminación de prensas, clips y grapas herrumbradas, cambio de carpetas en mal estado, limpieza de los documentos. Ordenación y descripción: rotulación del expediente, ordenación numérica, análisis del contenido para la descripción del expediente. Selección y eliminación documental: se eliminaron 595 expedientes que se encontraban como casos prescritos.
Del 21 agosto al 29 de agosto	1162	Digitación: se digitaron dos inventarios, uno para los expedientes de casos activos y otro para los expedientes que se eliminaron.
	24	Conformación de convenios y digitación de un inventario para estos documentos.
	135	Digitación: de lista de remisión referente a correspondencia de este departamento.
Del 31 de agosto al 1 de setiembre	167	Digitación lista de remisión de la Dirección Administrativa y numeración de expedientes correspondiente a los años de 1995 al 2004.
Del 4 de setiembre al de 6 de octubre	63	Licitaciones: de la Proveduría, se inventariaron 63 expedientes de licitaciones correspondientes a los años 1999 al 2006, se colocaron en ampos, se rotularon y describió su contenido.
	1365	Expedientes compra directa: depuración de expedientes (clips herrumbrados, papel carbón), rotulación, descripción del contenido y digitación del inventario de los años 2000 al 2005.*
	162	Organización de 162 expedientes de correspondencia de los años de 1997 al 2005 (clasificación, ordenación, descripción, rotulación), digitación del inventario. **
Del 9 al 18 de octubre	149	Organización de 149 expedientes de correspondencia de la Contraloría de Servicios, y de casos, de los años de 2001 al 2004 (clasificación, ordenación, descripción, rotulación), digitación del inventario. ***
Del 19 al 23 de octubre	96	Foliación de expedientes del Archivo Central
	64	Foliación expedientes de casos de Secretaría del Concejo, descripción del contenido

* Para digitar el inventario tanto de licitaciones como compra directa, se contó con la colaboración de la Asistente del Archivo.

** Para la clasificación de la correspondencia, se contó con la colaboración de la encargada del Archivo.

*** Para la clasificación de la correspondencia, se contó con la colaboración de la encargada del Archivo

Organigrama Municipalidad de Montes de Oca 2006

