



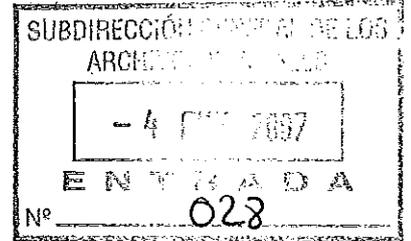
Municipalidad de Orotina

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Telefax. 428-80-47

Correo Electrónico Muniorotina @racsa.co.cr

066E/2005



13 de diciembre de 2006

OFICIO DAMO 489-2006

2005E/066

CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA - COSTA RICA

ENTRADA

14 DIC 2006

NUMERO DE REGISTRO: 0202-06

Secretaría de la Unidad Técnica de programa ADAI

San José Presente

Respetados señores:

De la manera más cordial me permito remitirle el Informe Final, por la conclusión del Proyecto denominado "Organización y Capacitación Técnica del personal de Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad de Orotina", cumpliendo así con su nota fechada 04 de abril de 2006..

Para la Municipalidad de Orotina ha sido de mucho provecho el financiamiento otorgado por Proyectos ADAI de la Cooperación Iberoamericana, ya que iniciamos con el proceso del archivo central, en lo que respecta a las dos áreas de más producción, como lo es el Concejo Municipal y la Administración, así como un aprovechamiento en la ordenación de planos constructivos.

Este proyecto ha dado paso a una apertura de desarrollar un modelo archivístico, quedando al margen cualquier criterio personal, proyectándonos a toda una corriente técnica y científica en el tratamiento de los documentos.

La labor realizada, vino a visualizar mejor las actividades archivísticas a emprender tanto en los archivos de gestión como central, quedando buenas bases para con el proceso archivístico en todas las áreas en general, el cual era el objetivo inicial del proyecto.

CENTRO CULTURAL DE ESPAÑA - COSTA RICA

SALIDA

21 DIC 2006

NUMERO DE REGISTRO:

067-06



Municipalidad de Orotina

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Telefax. 428-80-47

Correo Electrónico Muniorotina @racsa.co.cr

13 de diciembre de 2006
OFICIO DAMO 489-2006
Teresa Martín Ayuso
Secretaría de la Unidad Técnica de programa ADAI
Página 2

La capacitación en los archivos de gestión fueron bastante motivadoras, iniciándose la organización de sus documentos en algunos departamentos como: patentes y control Urbano. Además se desarrollaron bases de datos documentales que encajan dentro de la descripción documental y el manejo sistematizado de la documentación entrante y saliente de los diferentes departamentos u oficinas productoras de la institución. También se implantó una base especializada para el control de los acuerdos del concejo municipal y Unidad técnica.

Dentro de este proceso archivístico se logró determinar documentación cuya vigencia administrativa y legal están vencidas, por lo que fue recomendada por la asesoría archivística la valoración parcial de dicha documentación para su posterior eliminación. Para este efecto se logró la formación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, formado por el Asesor Legal Lic. Jairo Guzmán Soto, la encargada del Archivo, Dora Muñoz Valverde y el alcalde que se encuentre en vigencia.

Toda la documentación que aún cumple con vigencia administrativa y legal fue colocada en cajas especiales para el efecto, con una breve descripción externa, ubicadas en la estantería metálica levantada para tal fin. El recuento general de las cajas y sus contenidos está amparado en un Inventario General, a través de una base de datos.

El impacto que tendrá esta organización es de vital importancia para la adecuada administración del fondo documental de nuestra municipalidad, que no solo se realiza por cumplir una ley, sino que contribuye a la transparencia, rendición de cuentas, como prueba testimonial, elementos que figuran en una excelente función pública.



Municipalidad de Orotina

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Telefax. 428-80-47

Correo Electrónico Muniorotina @racsa.co.cr

13 de diciembre de 2006
OFICIO DAMO 489-2006
Teresa Martín Ayuso
Secretaría de la Unidad Técnica de programa ADAI
Página 3

Esta Municipalidad se siente muy complacida por el beneficio obtenido y espera poder tener otra participación en compra de mobiliario y equipo, para lograr completar con la estantería faltante.

Por lo demás, como así se solicita remitimos el Informe Económico con las facturas originales, nóminas respectivas y copia de los cheques. Se agregan las fórmulas estadísticas por costo de personal y costo de formación.

Por omisión, se cumplió parcialmente el punto 8 de su nota fechada 04 de abril, no informando sobre el inicio del proyecto, no así el recibido del dinero. Por esa razón le adjunto copia del contrato debidamente certificado por nuestro asesor legal, el cual indica en su cláusula cuarta que el proyecto tuvo una duración de cuatro meses, sea inició el 03 de agosto, finalizando el cuatro de diciembre de dos mil seis.

Asimismo y como una manera de recrear la labor realizada se adjunta algunas fotografías de muestran el archivo antes y después del proyecto.

Como una manera de proyectar a la comunidad de Orotina los beneficios que nos han brindado los Archivos Iberoamericanos a la Municipalidad de Orotina, se tiene programado la realización de un Boletín Informativo para principios del próximo año 2007. Y, para una divulgación a nivel nacional entre municipalidades se le solicitará a la Unión de Gobiernos Locales de Costa Rica una publicación en su botelín informativo, pues consideramos que dichos recursos deben ser aprovechados por todos los archivos centrales de bajos recursos.



Municipalidad de Orotina

DIRECCION ADMINISTRATIVA

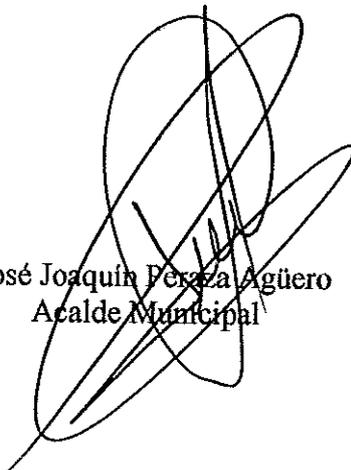
Telefax. 428-80-47

Correo Electrónico Muniorotina @racsa.co.cr

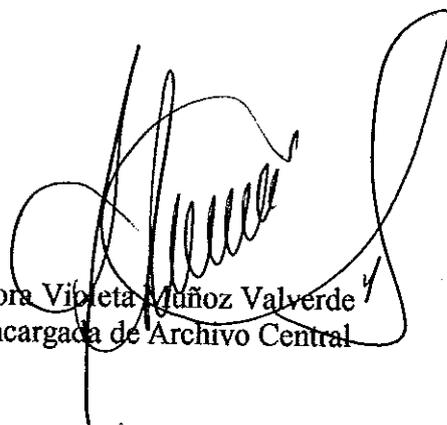
13 de diciembre de 2006
OFICIO DAMO 489-2006
Teresa Martín Ayuso
Secretaría de la Unidad Técnica de programa ADAI
Página 4

En espera de haberse cumplido con los requerimientos solicitados, suscribe su servidor,

MUNICIPALIDAD DE OROTINA



José Joaquín Pérez Agüero
Acalde Municipal



Dora Violeta Muñoz Valverde
Encargada de Archivo Central

JJPA/vmv

Cc Virginia Chacón Arias, Director General Archivo Nacional de Costa Rica
Concejo Municipal de Orotina



14 DIC 2006
12:58