



Municipalidad de San Ramón
Archivo Central



COOPERACION
IBEROAMERICANA

**MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN,
ALAJUELA
ARCHIVO CENTRAL**

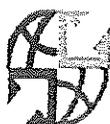
INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADAI
"ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN"

Elaborado por:

Bach. Cristián Solís Zeledón
Consultoría y Logística

Elizabeth Vega León
Encargada del Archivo Central
Municipalidad de San Ramón

DICIEMBRE, 2006



COOPERACION
IBEROAMERICANA



Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

Introducción

La Municipalidad de San Ramón se creó por el año 1854, cuando se le dio a su poblado la categoría de Aldea de San Ramón de los Palmares, para el año de 1856 se le dio el título de Villa; convirtiéndose cabecera del nuevo cantón creado en esa oportunidad.

Desde entonces y para esa época tuvo un importante desarrollo de las poblaciones locales, manteniendo siempre una participación en la toma de decisiones en el campo político y en alguna manera fomentando el localismo.

Históricamente se puede señalar como grandes etapas y otras municipalidades aquellas en donde la historia constitucional de Costa Rica, ha intervenido o afectado su participación e importancia precisamente en el gobierno de Carrillo se les limita ya su poder posteriormente Castro Madriz, también les quita autoridad y es hasta 1876 que se inicia el Régimen Municipal Cantonal, posteriormente por falta de poder político se relega a un segundo plano, quedando solamente a la prestación de unos pocos servicios de menor importancia, ya que ante la transformación de estos cambios son otros organismos especializados del gobierno central o instituciones autónomas las que se encargan de brindar los servicios o funciones principales.

Constitucionalmente despojadas, todo lo anterior llevó a las municipalidades a una crisis en los Gobiernos Locales, lo que se trató de resolver en su momento con el traspaso del impuesto territorial a las municipalidades la promulgación del Código Municipal y la creación del I.F.A.M. (Instituto de Fomento y Asesoría Municipal), con el fin de obtener asistencia técnica y financiera, orientación y adiestramiento para que paulatinamente se pudiera ir formando un sistema municipal más eficientemente, no obstante los partidos políticos se han mantenido tradicionalmente despreocupados por mantener el Régimen Municipal y es así como vemos que aunque se han hecho algunos esfuerzos siempre, encontramos que los deseos de sus políticos locales son opacados por su falta de preparación y madurez, para desempeñar sus cargos con efectividad.

La Municipalidad de San Ramón y la mayoría de las Municipalidades de Costa Rica han tenido como función primordial, participar en la organización política y administración costarricense es espíritu primordial de ésta, el darle a sus vecinos la oportunidad de manifestarse y decidir sobre los destinos de nuestro país, fortaleciendo así nuestro sistema democrático que tiene como fin fomentar las bases de la representación popular.



HISTORIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo de la Municipalidad de San Ramón, inicio el 22 de julio del 2003, con un traslado de la funcionaria Elizabeth Vega León, que desempeñaba labores de Secretaria del Concejo Municipal. Los primeros documento que se encontraban en el departamento fueron las Acta Municipales, la alguna documentación de la Secretaria del Concejo Municipal, una computadora con su impresora y dentro del departamento existia un cuarto con alguna documentacion del departamento de Tesorería que no pertenecía al Archivo.

En noviembre del mismo año se le dió una consultoría, impartida por el señor Cristian Solis Zeledón, debido a los conocimiento empíricos en materia de Archivo de la encargada; con dichas consultorías se adquirió conocimiento de manejo de archivo de gestión y se logro realizar la gestión para la aprobación de la tabla de plazos y de la conformación del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos.

Luego de este proceso se inició a ordenar la documentación y se presentó el proyecto de organización y clasificación de la documentación del Archivo Municipal, el cual iniciamos el 15 julio del 2006. Y actualmente se logró el objetivo propuesto.

Ejecución del Presupuesto del Proyecto ADAI

A continuación se detalla la ejecución del monto total donado por el Programa ADAI. Se aclara que el monto del proyecto era EU € 4,800. Euros, pero por los gastos de transferencias bancarias el ingreso total se redujo a EU € 4.757.95 (Cuatro mil setecientos cincuenta y siete Euros con noventa y cinco centavos), los cuales se ingresan a las arcas de la Municipalidad de San Ramón.

1. *Ingreso total: EU € 4.757.95*
2. *Recurso Humano contratado*



Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

Tipo de puesto	Total de servicios técnicos profesionales en 05 meses laborados ¢	Total de servicios técnicos profesionales en 05 meses laborados EU €
1 Profesional Archivista	¢1.300.000	EU € 2.027.85
2 Técnicos Profesionales III. (Archivística).	¢1,750.000	EU € 2.730.10
TOTAL	¢3.050.000	EU € 4.757.95

NOTA:

Tipo de cambio del Euro **¢641** colones por cada Euro.

Impacto de este proyecto en la institución y la sociedad Ramonense

La institución, así como la comunidad de San Ramón, tuvo un gran beneficio con la ejecución del proyecto, principalmente en el cumplimiento de las siguientes metas:

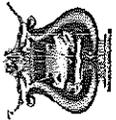
1. Se logró clasificar, ordenar, mejorar el inventario que se estaba utilizando y salvaguardar los documentos en cajas especiales para archivo, lo cual era importante de hacer ya que, con la organización del fondo documental de la institución, el servicio que se le brinda a los usuarios, tanto internos como externos, mejora considerablemente
2. Al hacer la contratación de los dos técnico-profesionales, así como del profesional en archivística, se lograron llevar a cabo una serie de labores administrativas como son: revisión documental del acervo de tesorería, con el fin de separar la documentación para realizar la primer eliminación documental de la institución.
3. Se logro establecer una normativa referente a la Remisión Documental, con la cual, a partir de este momento, cada departamento tiene el conocimiento necesario para poder realizar remisiones documentales al Archivo Central.
4. se comenzó a implementar la utilización institucional de la Tabla de Plazos Institucional, para efectos de la remisión de documentos



Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

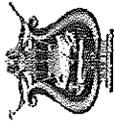
En cuanto a la parte social, este proyecto, se logró lo siguiente:

1. Se le dio la oportunidad de laborar a personas del cantón, con lo cual se dota de experiencia en el campo archivístico para futuros proyectos que se lleven a cabo, ya sea en esta institución pública, como en otras del cantón.
2. Este proyecto ayudado a dar una mejor servicio a los contribuyentes, con lo cual se da una difusión, a nivel local, de la mejora en dicho servicio.
3. Se mejoró la imagen institucional, por medio de la mejora de los servicios que se brindan.



Ejecución de metas del Proyecto ADAI

Meta	Actividad	Descripción de la actividad	Cantidad de Documentos	Observaciones
1. Normalizar el proceso de Remisión Documental de cada departament o hacia el Archivo Central de la Institución	1.1 dar una charla en departamento de la forma adecuada como se tiene que remitir los documentos	Se pasó por cada oficina para explicarles, basados en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos en el Artículo 63 del reglamento, la manera correcta de realizar la Remisión Documental.		Este trabajo se realizó las primeras dos semanas, con la finalidad de lograr un consenso de la forma en la cual se harían dichas remisiones por parte de los departamento del municipio.
2. Clasificación y ordenación de documentos en el depósito documental.	2.1. Separar la documentación en la estructura orgánica de la institución, así como por tipo documental, para proceder a su ordenación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se clasificó la documentación por los distintos departamentos y se separaron los tipo documentales para ordenarlos posteriormente. 	Alcaldía Municipal. 8.9 m/l. <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia interna y externa, de comisiones. - Expedientes. - Nóminas. - Casos especiales. - Informes. - Proyectos. - Convenios. 	Todos los documentos de este departamento cuentan con valor científico-cultural.
			Secretaría del Concejo Municipal. 6 m/l. <ul style="list-style-type: none"> - Actas. - Acuerdos. - Convenios. - Correspondencia interna y externa. - Decretos. - Informes anuales. 	Todos los documentos de este departamento cuentan con valor científico-cultural.
			Departamento de Ingeniería. 8 m/l. <ul style="list-style-type: none"> - Permisos de construcción. - Correspondencia interna y externa. 	En lo concerniente a los expedientes de Permisos de Construcción se tiene que conservar permanentemente una muestra representativa de los años terminados en 0 y 5.

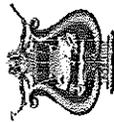


Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

		Departamento de Tesorería 66 m/l. <ul style="list-style-type: none">- Comprobantes de ingreso- Libros mayores- Cheques- Libros de diario- Correspondencia.- Informes.- Controles de cuentas bancarias.	Únicamente los libros mayores son de valor científico cultural
		Departamento de Valoración de Bienes Inmuebles 14.5/1 <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de no afectación del pago de Bienes Inmuebles (Exoneraciones)- Declaraciones Juradas.- Correspondencia.	Ninguno de los documentos es de valor permanente.
		Departamento de Contabilidad. 8.5 m/l. <ul style="list-style-type: none">- Comprobantes de ingreso.- Cheques.- Correspondencia- Presupuestos...- Estados financieros.- Informes financieros.- Planillas.- Libros mayores.	Los documentos que son de valor Científico Cultural son los Estados Financieros y los libros mayores , ya que son un reflejo de las actividades financieras de la Municipalidad.
		Departamento de Recursos Humanos 14.7 m/l. <ul style="list-style-type: none">- Correspondencia.- Planillas.- Nóminas de ordenes de pago- Expedientes.	Ninguno de los documentos es de valor permanente.
		Departamento de Contabilidad. 8.5 m/l. <ul style="list-style-type: none">- Comprobantes de ingreso.- Cheques.	Los documentos que son de valor Científico Cultural son los Estados Financieros y los libros mayores , ya que son un reflejo de las actividades financieras de la Municipalidad.



**COOPERACION
IBEROAMERICANA**



Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

				<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Presupuestos.. - Estados financieros. - Informes financieros. - Planillas. - Libros mayores. 	
				<p>Departamento de Asesoría Legal 1 m/l.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes - Correspondencia - Casos específicos 	
				<p>Departamento de Inspección. 4.5 m/l</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones realizadas - Decomisos - correspondencia 	Ninguno de los documentos es de valor permanente
				<p>Oficina de la Mujer. Medio m/l.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia - Expedientes de casos. 	Ninguno de los documentos es de valor permanente
	1.2 ordenar los documentos por orden cronológico o numérico.		<ul style="list-style-type: none"> - luego de clasificar la información se ordenó de forma cronológica y numérica dependiendo del tipo documental y la necesidad que se tenga del mismo. 	Se refiere a los documentos del punto 1.1.	
2. Colocar los documentos en cajas y ubicarlos en el espacio físico.	2.1. Guardar la documentación, ya clasificada y ordenada, en cajas especiales archivo.		Luego de realizar todo el proceso mencionado, se colocan los documentos en cajas debidamente rotuladas.	<p>Cantidad total de documentos guardados.</p> <p>141.1 m/l de documentos que se guardaron en cajas y se colocaron en los depósitos del Archivo Central.</p>	



**COOPERACION
IBEROAMERICANA**

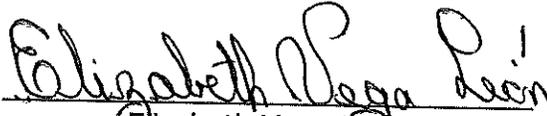


Municipalidad de San Ramón
Archivo Central

CONCLUSIONES

En el período en el cual se ejecutó el proyecto ADAI, el cual tuvo una duración de 5 meses (del 17 de julio al 15 de diciembre de 2006) se logró alcanzar las metas que se desglosan a continuación:

- Se clasificó todo el acervo documental que se encuentra en los depósitos del Archivo Central de la Municipalidad de San Ramón.
- Se ordenó toda la documentación clasificada.
- Resguardar los documentos, que se encontraba clasificada y ordenada, en cajas especiales para archivo y acomodar las mismas en su espacio correspondiente en los depósitos.
- Organizar un total de 141.1 m/l de documentos.
- Se realizó la Transferencia de 71 libros de Actas de la Municipalidad de San Ramón, cuyas fechas extremas van desde 1821 a 1984, al Archivo Nacional de Costa Rica.
- Se recibió la remisión del departamento de Tesorería, correspondiente a los documentos que se encontraban en las bodegas del antiguo Archivo Municipal, las cuales se contemplan dentro de la cantidad de metros lineales estipulados en el cuadro anterior.


Elizabeth Vega León

**Encargada del Archivo Central
Municipalidad de San Ramón**

