



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**



**COOPERACION
IBEROAMERICANA**



MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN ARCHIVO CENTRAL

INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADAI
"DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN,
MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD -G"

Elaborado por: Cristián Solís Zeledón

Agosto del 2008



**COOPERACION
IBEROAMERICANA**



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**

Introducción

La Municipalidad de La Unión, desde el 19 de junio del 2002, comenzó con el proceso de conformación de un Archivo Central institucional y así cumplir con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No 7202 y su Reglamento; con el fin de brindar la información, contenida en su acervo, a la comunidad y a los funcionarios, para mejorar y agilizar las labores administrativas institucionales. Además, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en sesiones N° 12-2003, ha declarado con valor científico cultural la Actas Municipales, y ratifica el acuerdo tomado en la sesión N° 03-2002 del 03 de mayo del 2002 mediante el cual se aprobó la Tabla Modelo de Plazos de Conservación de Documentos Municipales, por lo que la Municipalidad de La Unión se ve en la obligación de custodiar y conservar adecuadamente su patrimonio documental.

Desde la consolidación del departamento de Archivo se ha alcanzado un desarrollo archivístico importante dentro de la institución, se ha logrado normalizar una serie de procesos como lo es la producción documental, la cual esta normalizada desde principios del 2007, se ha desarrollado un manual de procedimientos para el manejo adecuado de los archivos de gestión, el cual se presento para su aprobación a los jefes de la institución, esperamos implementarlo en los próximos meses.

Antecedentes de Proyectos ADAI

En el año 2003, se presentó un proyecto ante el Programa ADAI (Ayuda a Archivos Iberoamericanos) del Ministerio de Cultura de España, con el fin de obtener financiamiento para la contratación de personal técnico en archivística y para la adquisición de equipo informático. El proyecto fue aprobado el 23 de marzo del 2004 por un monto de US \$ 4,000.00 (cuatro mil dólares)



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**

Su ejecución inició el 01 de febrero del 2005, con la contratación de dos técnicos en Archivística; además se invirtió en la compra de una computadora, una impresora, un archivador metálico y un teléfono para la oficina. El objetivo principal que se alcanzó fue la organización del acervo documental que se encontraba en los depósitos del Archivo Central institucional, se logró clasificar, ordenar, levantar un inventario y colocar en cajas especiales la documentación de los departamentos de toda la institución.

Además, con la colaboración de las funcionarias que se contrataron, se llevó a cabo una transferencia de documentos de valor científico cultural al Archivo Nacional de Costa Rica, dicha transferencia comprendía las Actas del Concejo Municipal, cuyas fechas extremas abarcan de 1877 a 1985.

Proyecto ADAI 2008.

DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA INTERNACIONAL ISAD -G

El desarrollo de este proyecto sufrió una serie de atrasos, debido a que se tuvo que hacer un replanteamiento del mismo, inicialmente se pidió una cantidad que rondaba los UE€ 5000 (cinco mil euros), pero por consideraciones especiales y basadas en la premisa de que el trabajo se podría realizar en menor tiempo y con menor cantidad de recursos. En este sentido se nos comunicó que contaríamos solo con UE€ 2000 (dos mil euros).

Se replanteó tal y como solicitó la Secretaria Técnica de los proyectos ADAI, no obstante el ingreso de los recursos fue a finales del año 2007 lo cual impidió el inicio del mismo en esta fecha, ya que para poder hacer uso de estos recursos se tiene que llevar a cabo una serie de procesos burocráticos en el ámbito institucional, que nos imposibilitaron hacer un uso inmediato de los mismos.



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**

Al ingresar el dinero a las arcas de la Municipalidad de La Unión, se tuvo que enviar en un presupuesto extraordinario a la Contraloría General de la República, para que fuese aprobado y de esta manera hacer uso de dichos recursos.

A inicios del año 2008, con la llegada del presupuesto anual, en el mes de Febrero, se contó con el dinero, no obstante es hasta finales de mayo cuando se concluye el proceso de selección de personal y se contratan a dos personas para colaborar en este proyecto. Se contrata a Yendry Richmond Arrollo y a Luis Lefebre García, los cuales comienzan funciones el día 5 de mayo bajo mi coordinación.

Dicha contratación ha estado caracterizada por una serie de problemas, ya que la muchacha que se contrató renunció el día 30 de mayo, debido a que obtuvo un trabajo fijo en otra institución pública; en su lugar se contrató a Miriam Fonseca Calderón, la cual ingresó el día 2 de junio y concluyó el día 10 de junio; esto se dio por razones institucionales, debido al fallecimiento de una compañera de trabajo, la funcionaria contratada para el proyecto del archivo fue trasladada al puesto que quedó vacante.

Por esta razón se tomó la determinación de extenderle en contrato al funcionario Luis Lefebre García por quince días más, para no tener que buscar a nadie más para cubrir el plazo de tiempo restante.

En lo concerniente al proyecto propiamente dicho, se inició con un proceso de inducción al personal, con el fin de darles a conocer no solo el fondo documental con el que se trabajaría, sino también la forma de trabajar del departamento y de la institución en general.

En lo relacionado con el proyecto de descripción propiamente dicho, se adquirió la el programa Winisis, el cual presentó una serie de problemas a la hora de su aplicación.

Se instaló en la computadora del departamento del Archivo Central y se comenzó a utilizar en el proceso de descripción, no obstante se dio el problema



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**

que perdía constantemente la información que se le ingresaba en la base de datos, constantemente cerraba la aplicación sin ningún motivo y además era poco amigable con el usuario, las razones de este problema puede ser alguna especie de incompatibilidad con el sistema operativo de la institución, ya que el Windows que se maneja en nuestra municipalidad es un poco antiguo, lo cual pudo haber causado algún error en la aplicación del programa.

Por esta razón se tomó la determinación conjuntamente con los colaboradores del proyecto de desarrollar una base de datos en Excel, que permitiera alcanzar el objetivo de realizar la descripción documental; la misma se logró desarrollar e implementar sin ningún atraso durante todo el proyecto.

Se logró realizar la descripción de los documentos que se conservan en el departamento de archivo de los siguientes departamentos:

- Despacho del Alcalde
- Concejo Municipal
- Auditoría Interna
- Dirección de Control Urbano
- Departamento de Valoración de Bienes Inmuebles
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Proveduría Municipal.

Dicha descripción se realizó en el ámbito de fondo, sub fondo y serie documental, lo cual permitió a este departamento contar con un instrumento eficiente, para delimitar mejor las búsquedas de información para los usuarios en general, tanto internos como externos.



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 que se recibió fue de UEE 1.889.94 (mil ochocientos ochenta y nueve euros y noventa y cuatro centavos) los cuales ingresaron a las arcas de la municipalidad el día 01 de noviembre del año 2007, con el número de transferencia 328-500-20793. **(el monto está en Dólares Americanos)**

1. Ingreso total: UEE 1.889.94 (mil ochocientos ochenta y nueve euros y noventa y cuatro centavos)

(Ver Anexo N° 1)

2. Recurso Humano contratado:

Tipo de puesto	Total de servicios técnicos profesionales en 03 meses laborados ¢	Total de servicios técnicos profesionales en 03 meses laborados US \$
Personal para el proyecto.	¢1,006.056.00	€ 1343.20
Cargas Sociales	¢191.150.64	€255.20
TOTAL	¢1197206.64	€1598.40

(Ver Anexo N° 2)

3. Compra de suministro

Artículo	Cantidad	Precio unitario en colones ¢	Precio total en colones ¢	Precio total en euros
Papel Fotocopiadora 8 1/2" x 11"	8	¢1876.60	¢15.012.80	€ 20.05
Papel Fotocopiadora 8 1/2" x 13"	7	¢2279.10	¢15.952.70	€ 21.30
Papel Continuo	10	¢7276.40	¢72.764.00	€ 97.15
Papel Higiénico	2	¢6.950.00	¢13.900	€18.55
Cajas para Archivo	92	¢850.00	¢78.200.00	€ 104.40
TOTAL			¢195.829.50	€ 261.45

(Ver anexo N° 3)

CONCEPTO	TOTAL US \$
Personal. Técnico Profesional en Archivística.	€ 1598.40
Adquisición de suministros y cajas de archivo.	€ 261.45
TOTAL	\$ 1859.85

Tipo de cambio del Euro ¢749 Colones



Impacto del proyecto en la institución y la sociedad

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

1. Se logró realizar la descripción documental del fondo institucional, mediante la implementación de la Norma Internacional ISAD G.
2. Se lograron hacer, aparte de lo estipulado en el proyecto de ADAI, una serie de labores administrativas como son: recibir una remisión de documentos del departamento de Contabilidad, se logró además la numeración total de las cajas que se encuentran en los depósitos del Archivo Central.
3. Con la adquisición de los suministros y las cajas para el departamento se da un paso importante para mantener un buen funcionamiento de esta oficina, contando con los materiales necesarios para brindar un servicio adecuado.



Municipalidad de La Unión
Archivo Central

Ejecución de metas del Proyecto ADAI

Meta	Actividad	Descripción de la actividad	Alcances	Observaciones
1. Descripción de fondo documental de la Municipalidad de San Ramón	1.1. Desarrollo de la base de datos en Excel	En virtud del problema que se presentó para poder hacer un uso adecuado de WINISIS, se buscó una solución rápida para poder hacer la base de datos, por esto se decidió implementar una solución Excel	Se logró desarrollar una herramienta que nos permitió contar con la descripción de todo el acervo documental que e conserva dentro del Archivo Central de la Municipalidad de La Unión	Esta solución se dio por que se detectó el problema en los primeros días que se empezó el proyecto, por esta razón se tuvo que tomar medidas drásticas y soluciones inmediatas para resolver dicho problema
	1.2. Identificar los documentos que se conservan de cada departamento de la institución	Se revisó los documentos de cada departamento, con el fin de detectar los tipos documentales que se tienen de cada uno de ellos, a fin de poder describirlos de una forma adecuada.	Adquirir un conocimiento más amplio del acervo que se conserva dentro del archivo.	
	1.3. Implementación de la Norma Internacional ISAD G	Se implementó la Norma Internacional ISAD G en la base de datos que fue desarrollada. Con la implementación de la norma se logró describir la totalidad de los documentos del Archivo Central, los cuales ascienden a 260 metros lineales de documentación aproximadamente.	Se logró describir los documentos del Archivo Central.	
	1.4. Procesos adicionales	Se logró la numeración de todas las cajas que e conservan en los dos depósitos del Archivo Central	Esto nos permite realizar las búsquedas de documentos de una forma más rápida, de la misma manera permite que cualquier persona que se encuentre trabajando en este departamento pueda encontrar los documentos sin necesidad que en encargado este presente.	
	1.5. Preparación del Informe de proyecto.	Con la conclusión del proyecto se procedió a elaborar el informe del Proyecto ADAI, con lo que se da conclusión al mismo y se rinden cuentas de las actividades llevadas a cabo para poder realizar dicha Descripción de documentos.		



**Municipalidad de La Unión
Archivo Central**

CONCLUSIONES

En el período en el cual se ejecutó el proyecto ADAI, el cual tuvo una duración de 2 meses y 15 días (del 5° de mayo al 18 de julio del 2008), se logró alcanzar las metas que se desglosan a continuación:

- Se desarrolló la descripción documental mediante la implementación de la Norma Internacional ISAD G, con lo cual se cuenta con una herramienta importante para mejorar el servicio que se le da a los usuarios de la información que se conserva en el Archivo Central de la Institución.
- Se logró dar una numeración total de las cajas que se encuentran en los depósitos del archivo institucional.
- Se realizó un proceso de expurgo, en el cual se separó la documentación que ya pasó su vigencia administrativa y legal, y además no cuenta con valor científico-cultural, por lo cual ya se puede eliminar; se preparó el listado de dichos documentos y están en valoración para proceder a eliminarlos.
- Se le dio trabajo a jóvenes del cantón, con lo cual se cumple una función social importante para el desarrollo personal de los miembros de la comunidad.

Christián Solís Zeledón
**Encargado del Archivo Central
Municipalidad de la Unión**

