

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

Municipalidad de Corredores, fundada el 11 de agosto de 1974, se realizó la primera sesión del Concejo Municipal de Corredores, esto fue en el salón comunal de Ciudad Nelly, la Cabecera del nuevo Cantón.

Luego se estuvieron reuniendo en un local alquilado, propiedad de la señora Felicia de Alpizar, estaba ubicado al frente de donde ahora se encuentran hoy los Tribunales de Justicia, en Ciudad Neily.

En el inicio el Concejo Municipal de Corredores estaba conformado por las siguientes personas:

Fidel Calderón Trejos, Presidente

Faustino Jiménez Rojas, Vicepresidente

Antonio Barrantes Barrantes, Ejecutivo Municipal

Regidores Propietarios

José Angulo Guadamúz

Isaías Marchena Moraga

Rafael Ramírez Molina

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES

Departamento Archivo Central

Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11

E-mail: municorr@racsa.co.cr

Regidores Suplentes

Juan Castro Castro

Álvaro Rojas Valverde

Regidores Suplentes

Claudio Flores Flores

Benjamín Arias Méndez

Simeón Gutiérrez Gutiérrez

Síndicos

Alfredo Salazar Mora

Evangelista Cháves

Bernardo Delgado Quesada

A esta Municipalidad le correspondía administrar a cuatro distritos:

Distrito No 1: Corredor.

Distrito No 2: La Cuesta.

Distrito No. 3: Paso Canoas

Distrito No. 4: Laurel

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

La Municipalidad de Corredores, ha realizado varias obras en el Cantón de Corredores, como la Terminal de buses en 1989, con capacidad para unas diez unidades, con techo y asientos para que el público pueda esperar. Durante la administración de esta Municipalidad también se construyó el hospital de Ciudad Nelly, inaugurado el 02 de abril de 1982.

La Municipalidad ha comprado maquinaria, ejemplo cuando inició se logró gestionar después de varios trámites y reuniones se logró conseguir un autobús para traslados de estudiantes y de los trabajadores a actividades recreativas y capacitaciones, además se ha adquirido maquinaria como cargadores, vagonetas, camiones para recolección de basura y varios equipos necesarios para las labores y trabajos de la Municipalidad, pues a nuestra esta Municipalidad le atañe administrar y dar servicios a este Cantón con unos 38000 habitantes.

RESEÑA HISTÓRICA DEL ARCHIVO CENTRAL

Con la capacitación recibida en una jornada archivística en el año 1986, auspiciada por el Archivo Nacional, donde estuvieron presentes representantes de la Organización de los Estados Americanos, instituciones del gobierno y delegados de las municipalidades del país, a la que asistió la funcionaria Sonia González Núñez, Secretaria Municipal.

Además la visita realizada por funcionarios del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y una funcionaria de Archivo Nacional a la Municipalidad de Corredores, para hacer conciencia de la importancia de tener un archivo central, en el cual se pudiera custodiar la documentación Municipal en una forma más ordenada, porque aunque

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

existía una bodega que no contaba con ningún orden, y se eliminaban muchos documentos de interés, con la opinión de algún funcionario y sin ningún control.

En el año 1992, después de varias gestiones, estando como Ejecutivo Municipal el señor Olman Umaña Atencio, por sugerencias del Archivo Nacional, le pareció importante contar con un archivo central para recopilar toda la documentación del municipio de manera ordenada. Provisionalmente se desocupó una bodega con ese fin, pensando que para el futuro se acondicionaría, pues era pequeño y no contaba con las áreas definidas de oficina, depósito y consulta, la estantería no adecuada, además se presupuestó para nombrar una personas, la que además de las labores archivísticas se encargaría de otras funciones como la atención de la central telefónica y servicios electrónicos, para esta función se decidió trasladar del departamento de contabilidad a una funcionaria.

En este mismo local se instaló un aire acondicionado, central telefónica, una computadora, un fax, fotocopidora, meses después, por falta de espacio y mucho trabajo se le trasladó el fax y la fotocopidora a la oficina del alcalde.

Ejecución del Proyecto:

Después de aprobados los trámites respectivos con la Contraloría General de la República de Costa Rica, conforme a la Ley. Se ha estado trabajando desde el 01 del mes de junio del 2008, de han estado llevando a cabo las actividades programadas o meta en el proyecto presentado, a la Secretaría de la Unidad Técnica del Programa ADAI, Ministerio de Educación y Cultura, Madrid, España.

Los primeros días por vía telefónica se hicieron consultas al Archivo Nacional de Costa Rica a otras Municipalidades y a diferentes empresas comerciales, en San José, Heredia Cartago, y para lograr conseguir la mejor opción en cuanto a calidad y precios, al analizar las cotizaciones se logró concluir que se comprarían en la empresa Corrugados el Guarco

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

Sociedad Anónima, se realizaron los trámites debidos, uno de ellos es que la empresa aprobada para la compra no estaba en el registro de proveedores de esta Municipalidad, así que se hicieron los trámites y llenó los formularios necesarios, igualmente la Municipalidad como cliente de Corrugados el Guarco, lleno también los formularios correspondientes, de los cuales estuve enviando fax, y en comunicación por vía telefónica, de esa manera se realizó la compra, con los documentos correspondientes (orden de compra, cheques, otros), también hubo un retraso, porque la zona sur del país estuvo incomunicada debido al mal tiempo, que provocó crecida de ríos, carreteras dañadas, inundaciones, por lo cual en esos días estuvimos incomunicados, aparte de que estamos muy alejados de la capital, así que nos fueron enviadas las cajas que fueron recibidas en la Oficina de la Mujer, ya que las trajeron un sábado, yo las recibí el día 12 de agosto del 2008, dándome a la tarea de trasladarlas de ese departamento al depósito de documentos y contarlas.

El 09 de junio del 2008 me nombraron una persona para trabajar en el proyecto, la que estuvo ayudando en la limpieza y clasificación de los documentos, especialmente los de Alcaldía Municipal, los cuales semi-clasificó, de lo cual todo el tiempo estuve orientando, ya sea verbalmente o por escrito, por otra parte, estuve pasando listas de remisión a la computadora, de la misma manera, atendí llamadas telefónicas, consultas del público y solicitudes de documentos a nivel interno, así como externo de la institución así como revisión de carpetas y documentos, también continué agrupando los documentos que se colocarían en las cajas, todo esto es un inicio de reorganización en el Archivo Central.

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

Logros o ventajas:

Compra de cajas:

Logramos la compra de mil cajas las mismas eran una verdadera necesidad y serán muy útiles en la protección y conservación de nuestro patrimonio documental, con lo que conseguiremos que nuestro acervo histórico y cultural pueda ser utilizado en buen estado por muchos años, tenemos aproximadamente 90 metros de documentos en las cajas.

Queda mucho trabajo por hacer.

Limpieza:

Se realizó un poco de limpieza en las carpetas y documentos, asimismo en la estantería, se logró constatar que hace falta una limpieza más adecuada. (no solo al piso, sino a cajas, mobiliario y estantería).

Revisión:

Se llevó a cabo una revisión de las carpetas, lo que facilitó saber si estaban completos o no, o si estaban mal ubicados.

Automatización:

Se logró automatizar las listas de remisión que teníamos, ahora podemos localizar más rápido la información.

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

En cualquier oficina de la Institución se puede realizar la búsqueda, la lista de remisión está en la red interna de la Municipalidad.

Antes era un poco complicado estar buscando la lista de remisión que cada uno tenía impresa, a veces no sabían donde la tenían cuando se requería de alguna información, en este momento todos pueden tener acceso a ella en cualquier momento que requieran consultar algún documento.

Rendición de cuentas:

Cuando se exija o necesite rendir cuentas estará a la disposición de todos los ciudadanos directores, jefes, alcaldes, regidores por medio de lo cual habrá una mejor y efectiva Rendición de cuentas.

Toma de decisiones:

Al ubicar prontamente la información y se puede lograr proyectar para el futuro de manera acertada al investigar y comparar, así localizar las ventajas y desventajas de las decisiones anteriores, que se encuentran en los documentos aquí archivados.

Orden:

Ahora están divididos por departamento, tienen un rótulo en colores que indica el departamento al que corresponden, también cada caja esta numerada, en colores, igualmente esto hará más ágil la búsqueda de los documentos requeridos, ya sea por los clientes internos o externos.

CORREDORES



MUNICIPALIDAD DE CORREDORES
Departamento Archivo Central
Teléfono 783-39-39 / 783-39-64 Fax 783-35-11
E-mail: municorr@racsa.co.cr

Estética:

Ha mejorado la estética pues al pasar o entrar al depósito se observa, un mayor orden, lo que da una mejor presentación al haber cajas y no carpetas.

Facilitar:

Al haber realizado los procesos de orden antes mencionados, compra de cajas limpieza, revisión, automatización, acomodar, se hace más accesible y rápida la búsqueda cuando sean exigidos por investigadores, administradores o la ciudadanía en general.

Desventajas:

Infraestructura:

Ya que se está en proceso de construir un nuevo edificio, el cual está debidamente financiado y se pretende dar inicio en el año 2009, así que en cualquier momento nos dicen que debemos alistar para pasarnos a algún otro lugar mientras se construye, por lo que esto donde estamos podríamos decir que es provisional.

El local que se tenemos está en muy malas condiciones, tiene parte de madera, la que se encuentra con polilla, ácaros, termitas, y otros insectos que hacen que se dificulten las labores que se realizan aquí y además que deterioren los documentos del mismo modo, esta condición daña o perjudica la salud.

Espacio: Según normas técnicas emanadas por organismos oficiales, tal como el Archivo Nacional de Costa Rica, y otros peritos, lo correcto es que tengamos un área de depósito, oficina y sección de sala de investigación, todo separado, con su respectivo mobiliario,



por lo tanto esté lugar no es apropiado, solo tenemos el local del depósito, es muy pequeño, donde no hay sección de oficina ni área de investigación, donde hay que sacar de aquí y meter allá, es como un rompe cabezas, esto hace el proceso más lento, además tuve que hacer fila de cajas hacia arriba, fuera de la estantería ya que no se pueden meter más en los estantes.

La estantería son tablas de madera como mencioné anteriormente llenas de polilla, ácaros, termitas, y otros insectos que hacen que se dificulten el trabajo, además con clavos, que a veces hacen que al manipular los expedientes o cajas pueden causar heridas.

Ubicación: El Archivo Central está ubicado por un lado está la cocina, al otro lado está el estacionamiento donde salen y entran vehículos que despiden gases, humo, contaminantes mar olor a gasolina y otros y también tienen varias maquinas viejas y otros artefactos en ese lugar, trae suciedad y mucha contaminación.

Iluminación: No es lo que requiere con 2 lámparas un lugar cerrado sin ninguna ventana, solo esa luz artificial, hay que esforzar mucho la vista, provocando dolor de cabeza, estrés y cansancio.

Daños a la salud: las malas condiciones en que se trabaja ocasionan molestias como mencioné esforzar mucho la vista, los contaminantes suciedad y mala infraestructura perjudican la salud, causan alergias, asma, obligándome a utilizar tratamiento dos o tres veces en el día igualmente por las noches, produciendo taquicardia, agotamiento nervioso, ansiedad y molestias para dormir, al no poder respirar bien, (por lo que fui a emergencias en algunas ocasiones) es difícil porque aquí hay que subir y bajar escalera, llevar cajas de documentos y otros, hacer bastante esfuerzo mental y físico, pero se ha hecho lo mejor posible. la limpieza es otro factor importante, debe ser más adecuada. (no solo al piso, sino a cajas, mobiliario y estantería), para una mejor conservación de los documentos y mejoraría la salud.



Contratación de personal: la persona que contrataron para ayudar no llenaba el perfil solicitado en el proyecto, y muchas veces manifestó que este trabajo no le agradaba, por lo que su rendimiento no fue el proyectado.

En cuanto al local me informaron que se pretende de acuerdo a lo que se ha planificado en el nuevo edificio dar las condiciones apropiadas para la conservación de los documentos, o sea un depósito, sala de consulta y oficina para atención al público.

Metas:

Mientras esté a mi alcance y reciba el apoyo institucional y las condiciones mínimas necesarias para trabajar, mi intención es seguir mejorando.

Orden: Se proyecta dar la máxima atención y realizar un orden minucioso del fondo documental para más rapidez, cuando se requiera alguna información.

Limpieza: Hay que hacer un expurgo de elementos que afectan la documentación, como son grapas, clips y otros.

Eliminación: la eliminación es muy necesaria, esta permitirá dar un mejor trato a los documentos con valor científico, cultural o histórico.

Conservación: En cuanto a Conservación tener mucho cuidado en este aspecto así poder garantizar integridad en la información aquí archivada, que siempre esté al servicio de los investigadores y administradores y en general del vecino que lo requiera, ya que ésta servirá de base a los administradores como prueba de sus actos y procedimientos.

Historia y cultura:

En cuanto a la historia y cultura, ahora será más eficaz y rápido brindar información a las personas que lo requieran además tenemos en mente recopilar información en cada población, buscando a las personas que conocen o que tienen muchos años de vivir allí



para que colaboren sobre datos históricos y culturales. Me parece que este trabajo también es muy necesario.

Conclusión:

Al terminar este trabajo queda la satisfacción de que a pesar de los inconvenientes son mayores los logros que las desventajas.

Este es casi un inicio de un trabajo bien organizado en este archivo, pues se habían hecho actividades, pero por falta de tiempo y dedicación a las mismas no han llegado a quedar completamente cumplidas. Quedando en espera que las personas involucradas y especialmente mis superiores y administradores hagan conciencia de la importancia de la protección y conservación del fondo documental, de que es información valiosa así mismo darle el debido lugar que merecen estos proyectos y planes, especialmente en lo relacionado con el fondo documental, como ya sabemos recopila la historia, cultura y la información necesaria para la toma de decisiones, esto tomando el ejemplo de organismos internacionales, muchos países entre ellos España por medio del Ministerio de Cultura.

Espera que haga uso de éste archivo pueda ser utilizado por muchas personas, asimismo que consigan las herramientas que se necesitan para que funcione de la mejor manera.