

Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, Costa Rica
Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial
Departamento de Bienes Inmuebles y Valuación
BIVAL-014-2013

Informe final del proyecto 2010/236
“Expurgo y organización del Archivo de Gestión de la Dirección de
Servicios de Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Santo
Domingo de Heredia (1ª fase)”

15 de marzo de 2013

1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

El objetivo general del proyecto consistió en realizar la primera etapa del expurgo y organización del Archivo de Gestión de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:

Las labores se realizaron en un plazo máximo de 6 meses. El proyecto se inició el 16 de agosto de 2012 y concluyó el 14 de diciembre de 2012, en el plazo establecido.

3. CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

Se llevó a cabo el monitoreo y control de las actividades de la empresa contratada con el objetivo de verificar el desarrollo de las metas según lo planificado.

4. INFORMES DE AVANCE

La empresa contratada presentó cuatro informes de avance en plantilla de Informes de Avance de la empresa, expresados en porcentajes de avance del total asignado. Adicionalmente presentó un Informe adicional con un conjunto de recomendaciones para el mantenimiento de la documentación en forma ordenada.

5. COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD:

La contraparte de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia se comprometió y proporcionó el espacio físico, las mesas de trabajo, la información y el equipo de cómputo, los materiales y recursos necesarios que requirió la empresa contratada, a tiempo, para ejecutar dichos servicios.

6. ALCANCE DE LAS METAS

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- 5.1. Reunir la documentación de los diferentes archivos de gestión dispersa en toda la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial.
- 5.2. Archivar la información pendiente de declaraciones de bienes inmuebles y exoneraciones en sus archivadores.
- 5.3. Expurgar documentos de los expedientes de los archivos de gestión de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial.
- 5.4. Emitir un informe técnico a la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial.

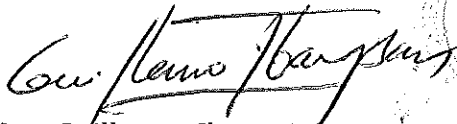
7. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRIMERA FASE:

- Se reunió la documentación del Departamento de Bienes Inmuebles y Valuación de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, correspondientes al período 2011 y hasta la segunda semana de junio del 2012.
- Se clasificaron los tipos documentales: declaraciones de bienes inmuebles, cédulas, avalúos, informe registral, plano catastrado, personería jurídica y escritura de propiedad, certificados de defunción, declaración jurada de firma a ruego, cálculos de avalúo, fotocopias de fotografías, mapas de fotos aéreas, certificaciones del Registro Nacional, de los distritos 1 al 8, correspondientes al período 2009 y hasta junio del 2012.
- Se expurgaron duplicados de los expedientes de los archivos de gestión de Bienes Inmuebles y Valuación, hasta el 2010, según la Tabla de Plazos de Conservación.

- Se ubicó en cajas el tipo documental declaración jurada de solicitud de exoneración de bien único, del primer trimestre del 2012, para entregar al Archivo Central.
- Se separó la declaración jurada de solicitud de exoneración de bien único con base en la Tabla de Plazos, hasta setiembre 2012.
- Se archivaron los documentos organizados del Departamento de Bienes Inmuebles y Valuación de todos los distritos del Cantón.
- Se ordenaron las carpetas de las fincas según la localización catastral del expediente dentro del distrito, sector y bloque, correspondiente a todos los distritos.
- Se rotularon las carpetas de las fincas por su número de rango, sector y bloque, correspondiente a todos los distritos.
- Se reunieron los expedientes duplicados por un total de 1605.
- Se concluyó con la creación de 200 expedientes únicos de finca, en los que se reunió toda la documentación convenida, conforme al acuerdo de ejecución del Plan Piloto, para crear un expediente único en el Distrito 2 San Vicente, tomando en cuenta los tipos documentales de las tres unidades administrativas de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, que coincidieron. El expediente se dividió en 4 secciones y se realizó en la última fase del proyecto.

Deseamos agradecer profundamente el apoyo brindado en esta primera fase y esperamos un apoyo similar en nuestra solicitud para dar continuidad al proyecto en la segunda fase. Estoy a la orden para cualquier consulta u observación.

Cordialmente,



Ing. Guillermo Ibarra Báez, MBA
Jefe Departamento de Bienes Inmuebles y Valuación
Municipalidad de Santo Domingo

c. Alcaldía Municipal,
Vice alcaldía Municipal,
Archivo Central Municipal