



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Archivo Central

Informe Técnico *Proyecto 2018/056*

El presente Informe técnico se elabora como parte del compromiso de la Alcaldía Municipal de desarrollar el Proyecto 2018/056, aprobado por el Comité Intergubernamental de Iberarchivos, el cual donó 8000 euros (ocho mil euros) para su ejecución. Las labores realizadas se llevaron a cabo del 03 de Julio 2019 (fecha del primero Taller) a Diciembre del mismo año.

Brevemente, es importante reseñar que para el primer avance entregado el 19 de setiembre del año 2019, se indicó que el primer aporte económico recibido, se utilizaría hasta que fuera autorizado por la Contraloría General de la República, por lo que para no demorar el avance del Proyecto, se procedió con las contrataciones de los compromisos que se financiarían con recursos municipales. A saber:

1. La confección de materiales didácticos necesarios para los Talleres de capacitación y el compromiso de utilizar los logotipos de IBERARCHIVOS Y AECID, así como el escudo de la Municipalidad en estos materiales. (Libretas de apuntes, Certificados de Participación).
2. Adquisición de carpetas colgantes para la parte práctica de los Seminarios.
3. Contratación de los refrigerios diarios.
4. Se gestionó el préstamo de un aula para impartir los seminarios en la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe.
5. Se procedió con la contratación de Servicios Profesionales de la Consultora en Archivística Eugenia Hernández Alfaro.
6. El personal del Archivo Central fue el encargado de la supervisión del Proyecto (Beatriz Jiménez Blanco y Katherine Zúñiga Espinoza, Jefe y Técnico respectivamente).

TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"

Tels: (506) 2527-6600 • 2527-6643 • Fax: 2253-7946 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSÉ
Correo electrónico: beatriz.jimenez@munigoicoechea.com * Katherine.zuniga@munigoicoechea.com



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Archivo Central

De acuerdo con el siguiente cronograma, que fue, el establecido para el desarrollo del Proyecto, se debe indicar que se cumplió a cabalidad las actividades mencionadas.

| I MES | II MES | III MES | IV MES |
|--|---|--|--|
| Revisar y Actualizar 26 Tablas de Plazos de Plazos de Conservación de Documentos, aprobadas por el Comité Institucional (Cised) y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Cnsed), en el Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, tomando en cuenta las Resoluciones e instructivo publicados por la CNSSED. | Inventariar y confeccionar 10 tablas de plazos de conservación de documentos, de Oficinas Productoras que no cuentan con las mismas, en la Municipalidad de Goicoechea, tomando en cuenta las Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y el instructivo para elaborar tablas de plazos | Inventariar y confeccionar una tabla de plazos homóloga para los 7 Concejos de Distrito de la Municipalidad de Goicoechea. Inventariar y confeccionar la tabla de plazos de la Junta de Cementerios del Cantón. Inventariar y confeccionar la tabla de plazos del Comité Cantonal de Deportes. | Dictar 2 seminarios talleres sobre Redacción y Elaboración de Actas: Uno para Órganos Colegiados y otro para Concejos Municipales, dirigidos a las o los secretaríos (as de Actas de esos Órganos). Dictar 2 seminarios sobre Funciones Archivísticas, dirigidos a las personas encargadas de los archivos de gestión de los Concejos Municipales, Junta de Cementerios y el Comité Cantonal de Deportes. Duración de los seminarios 16 horas cada uno |

1.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE 26 TABLAS APROBADAS EN AÑOS ANTERIORES

| | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| Alcaldía Municipal | Archivo Central | Auditoría Interna | Catastro y Avalúos (Se unificó) |
| Cobro, Licencias y Patentes | Concejo Municipal/Secretaría | Contabilidad | Contraloría de Servicios |
| Desarrollo Humano | Dpto. Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección Jurídica |
| Estacionamientos y Terminales | Gestión Ambiental | Higiene y Salud | Oficina de Diversidad |
| Operaciones y Urbanismo (Ingeniería) | Parques y Zonas Verdes | Proveeduría | Recursos Humanos |
| Sección de Trámite Único | Tecnologías de Información | Tesorería | Unidad Técnica de Gestión Vial |

TODOS COMPROMETIDOS CON EL MEJORAMIENTO DE NUESTRO CANTÓN"

Tels: (506) 2527-6600 • 2527-6643 • Fax: 2253-7946 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSÉ
Correo electrónico: beatriz.jimenez@munigoicoechea.com * Katherine.zuniga@munigoicoechea.com