



## ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA DIFUSIÓN PROYECTOS IBERARCHIVOS

Nº PROYECTO	2018-056
INSTITUCIÓN	MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA
DENOMINACIÓN	Organización del proceso de gestión documental de los siete Concejos de Distritos del Cantón y otros Órganos Adscritos de la Municipalidad de Goicoechea.

**1. Explíquenos brevemente la situación en la que se encontraba el fondo/colección antes de la intervención realizada gracias al apoyo de Iberarchivos (en el caso de proyectos relacionados con el tratamiento documental). Varias fueron las circunstancias que nos motivaron a solicitar su ayuda. A saber:**

- a. **Cuadro de clasificación desactualizado** debido a la modificación de la estructura orgánica, producto de un estudio de modernización recomendado por la Contraloría General de la República.
- b. **Tablas de plazos desactualizadas e incompletas** y otras nuevas que se retomaron con el proyecto para los órganos adscritos a la Municipalidad.
- c. **Actas de Órganos Colegiados con formatos no oficiales**, en el caso del Comité de Deportes, la Junta Administrativa de Cementerios y los Concejos de Distrito.
- d. **Capacitación necesaria en materia de gestión documental y producción de tipos documentales** de rutina, a las personas encargadas de la producción documental en los archivos de gestión y órganos adscritos a la Municipalidad,

**2. Objetivos que se buscaban con la realización del proyecto.**

- a. Cumplir con la normativa y legislación del país, en materia de gestión documental y órganos colegiados.
- b. Normalizar los procedimientos de gestión documental mediante la capacitación del personal de archivo encargado.
- c. Actualizar las tablas de plazos de la Municipalidad y crear las tablas de plazos de documentos de los siete Concejos de Distrito, la Tabla de la Junta Administrativa de Cementerios y la del Comité Cantonal de Deportes.
- d. Verificar la ausencia, inexistencia o imprecisión en la identificación de los tipos documentales enunciados en tablas de plazos.
- e. Inventariar los tipos documentales de diez Unidades Administrativas que no tenían tablas de plazos en la Municipalidad de Goicoechea.

### 3. Háblenos de cómo se desarrolló el proyecto. El desarrollo del proyecto requirió:

- a. La contratación de una profesional en archivística, con amplia experiencia en el campo archivístico.
- b. Consecución de local para brindar capacitaciones que a falta de uno propio, la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, nos lo facilitó.
- c. Consecución de recursos para brindar refrigerios durante las capacitaciones.
- d. Adquisición de materiales y recursos para la realización de las prácticas y cuadros de clasificación. (Se cumplió con la impresión de logotipos tanto de Iberarchivos como de AECID y de la Municipalidad tanto en la papelería como en los certificados de participación entregados.
- e. Visitas a cada unidad administrativa, con el propósito de elaborar los instrumentos para las tablas de plazos de conservación de documentos.
- f. Entrega al Comité Institucional de Selección y Eliminación CISED, las tablas de plazos cumplimentadas y actualizadas para su aprobación.

### 4. Resultados del proyecto.

- a. ¿Se consiguieron los objetivos planteados en la formulación del proyecto?  
*Sí se logró cumplir al 100% los proyectos planteados.*
- b. ¿El proyecto ha supuesto un impacto positivo en el desarrollo de capacidades para el desempeño de la profesión archivística en su institución? ***Sí***
- c. ¿Qué impacto ha tenido para la ciudadanía el desarrollo del proyecto?
  - i. *Se logra la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos o Tablas de plazos que concentran la cantidad de tipos documentales considerados de valor científico cultural, porque ponen en evidencia el desarrollo de un Cantón y determinan su conservación para la ciencia y la cultura, impactando directamente en la investigación e historia de un Cantón.*
  - ii. *Se cuenta con personal capacitado para la producción, gestión y conservación de Actas de Órganos colegiados, dando a conocer a los ciudadanos que existe normativa vigente para la producción de Actas de Sesión de Órganos colegiados.*
  - iii. *Conseguir un servicio al cliente más eficiente y eficaz, por medio de la organización del fondo documental institucional.*
- d. En el caso de que el proyecto fuera de tratamiento archivístico, ¿los fondos/colecciones tratados son de acceso público para los ciudadanos? R/ ***Sí son de acceso público.***

- e. ¿Se ha continuado el proyecto de alguna manera? (con otras fases, conferencias, etc.). R/ Se ha brindado seguimiento para el fiel cumplimiento de los procesos, actividades, procedimientos y funciones, del conocimiento adquirido.
- f. ¿Se ha editado alguna publicación relacionada con el proyecto? Indíquenos el título para poder difundirlo. R/ No lo hemos hecho aún.
- g. ¿Se ha creado algún contenido web relacionado con el proyecto? Indíquenoslo para poder difundirlo. R/ No lo hemos hecho aún.

### MATERIALES ADICIONALES APORTADOS

<p><b><u>FOTOGRAFÍAS</u></b>            Documentar mediante las fotografías los procesos técnicos que se han llevado a cabo en el proyecto o se están llevando a cabo. Si esto no es posible, cualquier fotografía relacionada con el proyecto que nos ayude a la difusión.            Las fotos deberán ser en .jpg y en 300 dpi.</p>	SÍ	NO
<p><b><u>VÍDEO TESTIMONIO</u></b>            Pequeño vídeo (3-5 minutos) con testimonios de cómo el proyecto ha ayudado a mejorar las condiciones archivísticas, las capacidades de las personas que trabajan en los archivos, a mejorar el acceso a la información, etc. Información que debe tener el testimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución que recibió la ayuda de Iberarchivos y cuándo la recibió.</li> <li>• ¿De qué trataba el proyecto?</li> <li>• Beneficios que se han obtenido gracias al proyecto no solo para la institución sino para la ciudadanía.</li> </ul>	SÍ	NO
<p>X</p>	<p>X</p>	