

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

**MODELO DE ASESORÍA PARA EL DISEÑO DE UN
SISTEMA ARCHIVISTICO INSTITUCIONAL
EN MUNICIPALIDADES**

INFORME DE ASESORIA

**BASADO EN EL DOCUMENTO: DISEÑO DE UN SISTEMA ARCHIVISTICO
INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS, DICIEMBRE 2005
ELABORADO POR CAMILA CARRERAS HERRERO Y CARLOS QUESADA BARAHONA
ACTUALIZADO POR PABLO BALLESTERO RODRÍGUEZ**

ELABORADO POR:

PABLO BALLESTERO RODRÍGUEZ

AGOSTO 2013

INDICE

INDICE	2
CAPITULO 1	7
ASPECTOS METODOLOGICOS	7
A- JUSTIFICACION	7
B- OBJETIVO GENERAL	8
C- OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
D- FUENTES UTILIZADAS	8
E- METODOLOGÍA UTILIZADA	8
F- RESEÑA HISTORICA	9
F.1.- REGIMEN MUNICIPAL	9
F.2.-ORGANOS DE MAYOR JERARQUIA	9
A) CONCEJO Y ALCALDE	9
B) AUTONOMÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	9
F.3.- EL MUNICIPIO	9
G- MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD	10
H-MARCO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD	11
H.1.- MARCO FILOSOFICO	11
A) VISIÓN: (DE LA MUNICIPALIDAD)	11
B) MISIÓN: (DE LA MUNICIPALIDAD)	11
H.2.- PRINCIPALES FUNCIONES MUNICIPALES	11
H.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:	12
H.3.1- PROCESO GESTIÓN DIRECTIVA:	12
A) CONCEJO MUNICIPAL	12
B) SECRETARÍA DEL CONCEJO	12
C) AUDITORÍA INTERNA	13
D) ALCALDÍA MUNICIPAL	13
E) RECURSOS HUMANOS	13
F) CONTRALORÍA DE SERVICIOS	14
G) UNIDAD DE PRENSA	14
H.3.2- GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	14
A) ÁREA FINANCIERA:	15
B) CONTABILIDAD:	15
C) TESORERÍA:	15

D) PRESUPUESTO:	15
E) PROVEEDURÍA:	15
F) INFORMÁTICA:	15
H.3.3- PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16
H.3.4- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	16
H.3.5- GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	16
H.3.6- GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO	17
H.3.7- GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	17
A) ORDENAMIENTO URBANO:	17
B) GESTIÓN AMBIENTAL:	18
C) CATASTRO:	18
CAPITULO II	19
DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO	19
ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD	19
A- CONCEPTO DE ARCHIVO	19
B- ANTECEDENTES:	19
C-NORMATIVA QUE REGULA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD	19
D- UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD	19
D.1- FUNCIONES	19
D.2- MARCO FILOSOFICO DEL ARCHIVO CENTRAL	20
A) MISIÓN:	20
B) VISIÓN	20
C) OBJETIVOS	20
D.3- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVISTICA	21
A) PLANTA FÍSICA	21
B) ILUMINACIÓN, VENTILACIÓN Y CONTROL DE AGUAS	21
C) CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	21
D) SISTEMA ELÉCTRICO	21
E) SEGURIDAD	22
F) FONDO DOCUMENTAL	22
G) RECURSOS HUMANOS ARCHIVÍSTICOS	22
H) MOBILIARIO Y EQUIPO	22
I) SERVICIOS	23
J) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	23
K) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	23
L) GESTIÓN ADMINISTRATIVA	23
M) VALORACIÓN DOCUMENTAL	23

E-ASPECTOS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR	24
1. GENERAR POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS INTERNAS	24
2. PROCESOS TÉCNICOS	24
3. INFRAESTRUCTURA	24
4. RECURSOS	25
5. SERVICIOS	25
6. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	25
CAPITULO III	26
PROPUESTA DE DISEÑO DE UN	26
SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL (SAI)	26
A. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	26
B- VENTAJAS DE UN SAI	27
C- MARCO LEGAL QUE REGULA EL SAI	27
D-SISTEMA INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	27
E-SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL	30
F-TABLA MODELO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:	31
CAPITULO IV	33
ASPECTOS LOGISTICOS	33
A. GRUPO ASESOR	33
1. FUNCIONES	33
2. INTEGRANTES	33
B. ADSCRIPCION DEL SAI	33
1. RECURSOS	34
A) RECURSO HUMANO	34
B) RECURSOS ECONÓMICOS	34
C) MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	34
D) TECNOLÓGICOS	35
CAPITULO V	36
PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN Y	36
LOCALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	36
A-ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	36
B-ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS	36

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	38
BIBLIOGRAFÍA	40
ANEXO 1	41
MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE LA OFICINA	41
DE CONTROL URBANO	41
ANEXO 2	55
MODELO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	55
DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO	55
ANEXO 3	66
GLOSARIO NORMALIZADO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	66

ASESORÍA PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA ARCHIVISTICO INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA DEL MODELO DE ASESORÍA

- El Capítulo I, **“Aspectos Metodológicos”**
- El Capítulo II, **“Diagnóstico Archivístico del Archivo Central de una Municipalidad”**
- El Capítulo III, **“La propuesta de diseño del SAI”**
- El Capítulo IV, **“Aspectos logísticos para el diseño del SAI”**
- El Capítulo V, **“ Propuesta para la organización y localización de planos y mapas de la oficina de control urbano”**

CAPITULO 1

ASPECTOS METODOLOGICOS

A- JUSTIFICACION

La elaboración de un diagnóstico es vital para visualizar la situación en materia archivística de una Institución en general o de una unidad administrativa en particular, con el objetivo de rescatar las principales fortalezas y debilidades en dicha materia, y proponer recomendaciones que permitan el adecuado funcionamiento del sistema archivístico correspondiente.

María Teresa Bermúdez Muñoz, en su artículo "Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica" afirma:

*"Diagnóstico ... es el primer paso que debe realizarse antes de organizar un archivo municipal. Ya que sólo así se puede conocer la realidad archivística de la municipalidad y montar un programa de trabajo que satisfaga las necesidades detectadas... Los aspectos principales que se deben analizar en un diagnóstico son los siguientes: Orígenes, organización administrativa y funcionamiento de la municipalidad. Fechas extremas, cantidad, organización y conservación de los documentos. Formación y nivel académico del recurso humano. Local, equipo, mobiliario y materiales.."*¹

Igualmente, la misma autora en su investigación titulada "Propuesta de un Sistema Institucional de Archivos indica que:

"...El factor clave de la sociedad de la información está fundamentado en el acceso y correcta utilización de la información, ya que esta última determina la eficiencia de los procesos productivos, la eficacia en la gestión de los recursos y la competitividad en los mercados.."

*"... Asimismo, se dice que las instituciones o las empresas que quieran sobrevivir y tener éxito en el nuevo siglo deben considerar la información como un recurso productivo y un bien económico..."*²

Por estos motivos, se visualiza que las instituciones deben organizarse en materia archivística, reproduciendo el modelo de sistema a nivel institucional.

De igual manera que un *"...Sistema de información archivística institucional que se encargará de administrar los documentos desde que se producen o reciben en la entidad hasta su respectiva salida, una vez finalizado el trámite correspondiente.."*³

¹ Bermúdez Muñoz, María Teresa. Artículo: "Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica". En: Revista Archivo Nacional, No 1-12, enero – dic, 1998. Pp 61 y 62.

² Bermúdez Muñoz, María Teresa. "Propuesta de un Sistema Institucional de Archivos. Año 2004. pp 1

³ *Ibíd*

B- OBJETIVO GENERAL

Identificar en forma global las fortalezas y debilidades del sistema de información de la Municipalidad con el fin de coadyuvar a una eficiente administración de los intereses y servicios municipales por medio del diseño de un sistema archivístico institucional que permita una adecuada administración de la información.

C- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Identificar cómo las diferentes unidades de la Municipalidad: crean, reciben, procesan, utilizan, conservan y valoran la información archivística.
- b) Elaborar un diagnóstico archivístico de la Municipalidad, por medio de cuestionarios y entrevistas a los funcionarios involucrados en la gestión y custodia de los documentos.
- c) Uniformar los procesos de clasificación de los documentos en los archivos de gestión de la municipalidad.
- d) Descongestionar las oficinas de aquellos documentos que ya no tienen vigencia administrativa y legal, y que carecen de valor científico-cultural, mediante la elaboración de valoraciones parcial de documentos.
- e) Identificar, rescatar, seleccionar y conservar los documentos con valor científico-cultural de toda la Municipalidad, por medio de la elaboración de una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Institucional.
- f) Diagnosticar en forma global las fortalezas y debilidades del sistema de información de la Municipalidad con el fin de coadyuvar a una eficiente administración de los intereses y servicios municipales.

D- FUENTES UTILIZADAS

- Obras Históricas escritos sobre la municipalidad.
- Información básica de las municipalidades elaborado por el Instituto de Asesoría Municipal. Año 1994.
- Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Año 1990.
- Ley 8292 de Control Interno. Año 2002.
- Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica, elaborado por María Teresa Bermúdez Muñoz. Año 1998.
- "Tabla Modelo de Plazos para conservación de Documentos Municipales". Año 2000.
- Tabla de Plazos para conservación de documentos municipales, elaborado por María Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez. Año 1989.

E- METODOLOGÍA UTILIZADA

- Se analizaron las fuentes.
- Se recopilaron los datos necesarios en materia archivística por medio de reconocimientos oculares de las instalaciones y se realizaron entrevistas no estructuradas.
- Se analizaron los datos recolectados y se compararon con lo señalado en la legislación costarricense y las buenas practicas archivísticas.
- Se procedió a elaborar y corregir el documento final.

F- RESEÑA HISTORICA

F.1.- REGIMEN MUNICIPAL

María Teresa Bermúdez Muñoz, en su artículo "Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica" afirma:

*" El origen de las municipalidades en Costa Rica, se remonta al siglo XVI cuando los españoles implantaron en América la organización del municipio. El rey de España, soberano de América, depositó su soberanía en los cabildos para administrar su gran imperio."*⁴

Para los efectos de la Administración Pública, en cada cantón debe existir una Municipalidad, que es el Gobierno Local del mismo, llamado también Municipio.

A la Municipalidad le corresponde la administración de los intereses y servicios locales (art. 169 de la Constitución Política). Está conformada por un órgano denominado Concejo Municipal, que es un Cuerpo Colegiado deliberante y político, integrado por regidores de elección popular y un funcionario ejecutivo, denominado Alcalde Municipal, también de elección popular, quien es el máximo jerarca administrativo.

F.2.-ORGANOS DE MAYOR JERARQUIA

a) Concejo y Alcalde

El Gobierno Municipal está compuesto de dos órganos: El Concejo Municipal, que es un Cuerpo Colegiado deliberante y político, cuyos actos son los acuerdos tomados por mayoría y de un funcionario ejecutivo denominado Alcalde, que es el máximo jerarca administrativo de la institución. Ambos órganos, son nombrados mediante elecciones populares, supervisadas por el Tribunal Supremo de Elecciones.

b) Autonomía del Gobierno Municipal

La autonomía es una potestad que dentro del Estado gozan los municipios, para regir intereses peculiares de su vida interior, mediante normas y órganos de gobierno propio.

También tienen autonomía política, normativa; tributaria y administrativa, concedida por la Constitución Política (art. 170 de la Constitución Política) y el Código Municipal que es la Ley que la rige.

F.3.- EL MUNICIPIO

a) Aspectos generales: (ubicación geográfica, principales fuentes de riqueza, recursos naturales, entre otros)

⁴ Bermúdez Muñoz, María Teresa. Artículo: "Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica". En: Revista Archivo Nacional, No 1-12, enero – dic, 1998. Pp 54.

b) Declaratoria de (vila o distrito parroquial):

c) Creación del Cantón: (antecedes, fecha de creación)

d) Primera Municipalidad: (primera sesión de la municipalidad)

e) Declaratoria de Ciudad: (según el ordenamiento territorial)

G- MARCO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD

El fundamento jurídico que regula el quehacer institucional se encuentra establecido en la Constitución Política de 1949, en los artículos 168 al 173 y la Ley 4574 del 4 de mayo de 1970, que decretó el Código Municipal, reformado mediante la Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en la Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.

La Constitución Política de Costa Rica, en el Título XII: El Régimen Municipal, Capítulo Único, establece:

*Artículo 169: "La administración de los intereses y servicios locales en cada cantón, estará a cargo del Gobierno Municipal ..."*⁵

Asimismo, según el Departamento de Asistencia Técnica del IFAM, en la Serie: Información básica de las municipalidades, 1994 , se afirma que el Código Municipal:

" ... Establece y define la jurisdicción municipal, el cantón; enumera los cometidos, dispone la organización básica y las normas de la administración hacendaria de la municipalidad, así como los derechos y obligaciones del personal y los derechos de los administrados frente al Gobierno Local.

*El artículo 4 del Código, es el más extenso y quizá el más importante, pues establece los cometidos de la municipalidad..."*⁶

El artículo 4 del Código Municipal determina:

"La Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política.

Dentro de sus atribuciones se incluyen:

- a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.*
- b) Acordar sus presupuestos y ejecutarlos.*
- c) Administrar y prestar los servicios públicos municipales.*
- d) Aprobar las tasas, los precios y las contribuciones municipales, y proponer los proyectos de tarifas de impuestos municipales.*
- e) Percibir y administrar, en su carácter de administración tributaria, los tributos y demás ingresos municipales.*

⁵ Constitución Política de Costa Rica.

⁶ IFAM: Departamento de Asistencia Técnica. Serie: Información básica de las municipalidades. 1994.

- f) *Concertar, con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*
- g) *Convocar al municipio a consultas populares, para los fines establecidos en esta ley y su reglamento.”⁷*

Según el Departamento de Asistencia Técnica del IFAM, en la Serie: Información básica de las municipalidades, 1994 se establece que:

“ Son muchas las leyes que pueden afectar a la municipalidad como persona jurídica y como órgano gubernamental... Entre estas podemos citar las siguientes:

- *Ley sobre venta de licores No 10 del 7 de octubre de 1936 y sus reformas, regula el expendio de bebidas alcohólicas incluyendo la licencia municipal correspondiente.*
- *Ley general de caminos públicos, No 5060 del 22 de agosto de 1972 y sus reformas, regula la construcción, la conservación y la administración de caminos, calles y carreteras, tanto aquellas bajo responsabilidad del gobierno central , como los que corresponden a las municipalidades.*
- *Ley de construcciones, No 833 del 2 de noviembre de 1949, establece las normas que, en materia de construcción, deben acatar las personas físicas y jurídicas. Esta ley se complementa con otras entre las cuales cabe destacar la Ley de Planificación Urbana, No 4240 del 15 de noviembre de 1968. En esta materia tienen especial participación y responsabilidad las municipalidades....”⁸*

H-MARCO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

H.1.- MARCO FILOSOFICO

a) Visión: (de la municipalidad)

b) Misión: (de la municipalidad)

H.2.- PRINCIPALES FUNCIONES MUNICIPALES

Igualmente, según el Departamento de Asistencia Técnica del IFAM, en la Serie: Información básica de las municipalidades, 1994 , se establece:

“ Funciones Municipales

Las municipalidades son instituciones de representación popular que deben velar por los intereses de sus respectivas comunidades. Entre sus funciones y deberes están:

- *Promover el desarrollo local de manera integral y armónica*
- *Planificar y controlar el desarrollo urbano del cantón.*
- *Suministrar, en forma eficiente y a costos adecuados, servicios básicos a la comunidad (recolección de basura, mercados, acueductos, caminos vecinales, rellenos sanitarios, etc.)*

⁷ Código Municipal

⁸ IFAM: Departamento de Asistencia Técnica. Serie: Información básica de las municipalidades. 1994

- *Fomentar la participación activa, consciente y democrática de los vecinos en los asuntos municipales.*
- *Servir de eje coordinador de las acciones, movimientos y asociaciones de orden local que se den dentro del cantón.*
- *Participar con otras municipalidades en convenios cooperativos, para una mejor prestación de servicios o ejecución de obras.*
- *Participar en los procesos de regionalización, formación de ligas y congresos de interés para la municipalidad.*
- *Facilitar al ciudadano las gestiones, trámites y pago de tributos ante la administración municipal.*
- *Coordinar con el Gobierno Central y demás instituciones públicas las acciones y programas a darse dentro del cantón...*⁹

H.3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Se interpreta el Sistema de Gestión Municipal, como la configuración estructurada de las actividades y servicios que presta la municipalidad, vinculado por una serie de relaciones. A continuación se realizará una breve descripción de las diferentes unidades que generalmente conforman el esquema organizativo de la institución, sus funciones y los principales tipos documentales que se producen en cada una de ellas.¹⁰ Estos últimos fueron complementados por medio de la lectura del artículo "Tabla de Plazos para conservación de documentos municipales", elaborado por María Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez. Asimismo, se presenta la estructura orgánica municipal, orientada a la administración por procesos establecida en siete áreas específicas:

H.3.1- Proceso Gestión Directiva:

Este proceso es de nivel político y está compuesto por el Concejo Municipal, conformada por la Secretaría Municipal y la Auditoría Interna; y la Alcaldía Municipal de quien dependen la Unidad de Recursos Humanos, Prensa y la Contraloría de Servicios.

a) Concejo Municipal

Es un cuerpo colegiado y deliberante compuesto por regidores propietarios y suplentes; también síndicos propietarios y suplentes. Tiene como funciones emitir las políticas y directrices para el gobierno del cantón, las cuales están enumeradas en el artículo 13 del Código Municipal

b) Secretaría del Concejo

Es el departamento que funciona en estrecha colaboración con el Concejo. Se encarga del levantamiento de las actas de las sesiones, la transcripción de acuerdos y del trámite de la correspondencia que este recibe y produce.

⁹ *Ibíd.*

¹⁰ Esta lista de oficinas y tipos documentales no pretende ser exhaustiva, ya que cada municipalidad cuenta con una dinámica propia, por lo cual hay municipalidades grandes y municipalidades pequeñas.

➤ **Principales tipos documentales de la Secretaría del Concejo:**

- Actas de las Sesiones del Concejo Municipal
- Acuerdos tomados en las Sesiones del Concejo Municipal
- Correspondencia
- Informes de Comisiones
- Plan Anual Operativo
- Presupuesto

c) Auditoría Interna

Esta unidad actúa como el ente fiscalizador que garantiza que las actuaciones del jerarca y del resto de la administración se ejecuten conforme al marco legal y técnico establecido. Sus funciones están definidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno publicada en la Gaceta No. 107 del 05 de junio del 2002.

➤ **Tipos documentales de la Auditoría Interna:**

- Acuerdos
- Correspondencia
- Informe de análisis financieros
- Informes de arqueos
- Planes anuales Operativos

d) Alcaldía Municipal

Es el órgano ejecutor de los acuerdos tomados por el Concejo. El alcalde es el máximo jerarca administrativo y quien asume la representación jurídica de la municipalidad y es elegido popularmente. Sus funciones y obligaciones están enumeradas en el artículo 17 del Código Municipal.

➤ **Principales Tipos Documentales de la Alcaldía Municipal:**

- Actas de Juramentación
- Circulares
- Correspondencia
- Informes
- Plan Anual Operativo
- Presupuesto

e) Recursos Humanos

La oficina de Recursos Humanos tiene la función de tramitar las gestiones que se derivan de la relación patrono – empleado de manera adecuada y oportuna, apegados a los procedimientos establecidos.

➤ **Principales tipos documentales del Área Recursos Humanos:**

- Acciones de personal
- Constancias de sueldo

- Correspondencia
- Expedientes de personal
- Planillas de empleados
- Prontuarios
- Reportes de asistencia
- Solicitudes de vacaciones
- Tarjetas de control de asistencia

f) Contraloría de Servicios

Esta oficina se encarga de tramitar las inquietudes y quejas de los usuarios en temas tales como la calidad de los servicios de recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos, construcciones ilegales y atención expedita de las gestiones que plantean los ciudadanos; además, elabora los instrumentos normativos que regulan la atención al cliente con base en la "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos".

➤ Principales tipos documentales de la Contraloría de Servicios:

- Correspondencia
- Denuncias
- Encuestas
- Informes de Estudios de Servicios

g) Unidad de Prensa

Atiende las conferencias de prensa y brinda las declaraciones de los departamentos a nivel externo.

➤ Principales tipos documentales de la Unidad de Prensa:

- Correspondencia
- Boletines de Prensa
- Guiones de Entrevistas

H.3.2- Gestión Administrativa Financiera

Esta área está integrada por los procesos Financiero y Administrativo.

Tiene como función garantizar la apropiada dotación y administración de los diferentes recursos económicos, financieros, materiales y humanos y ofrecer los servicios de soporte administrativo requeridos por la institución.

Estructura del área.

- Planificación
- Contabilidad
- Tesorería
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Informática
- Soporte Operativo

➤ **Principales Tipos documentales:**

Las actividades relacionadas con la administración de la información y su aplicación estratégica en materia de Planificación, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Informática, Tesorería, Proveduría, Soporte Operativo y Documentación.

a) Área financiera:

- Certificaciones de cobros
- Estados Bancarios
- Licitaciones
- Totales de control de materiales

b) Contabilidad:

- Asientos de Diario
- Comprobantes de Diario
- Conciliaciones Bancarias
- Correspondencia
- Depósitos bancarios
- Libros de Diario

c) Tesorería:

- Comprobantes de Cheques
- Comprobantes de Pago
- Diario de Caja
- Estados de Tesorería
- Expedientes de Cheques
- Recibos

d) Presupuesto:

- Informes de Ejecución Presupuestaria
- Informes Presupuestarios de Ingresos y Egresos
- Informes de Labores

e) Proveduría:

- Ordenes de Compra
- Requisiciones

f) Informática:

- Correspondencia
- Manuales de cómputo

H.3.3- Proceso Gestión de Administración Tributaria

Este proceso tiene la función de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales mediante una gestión de cobro eficiente y efectivo, una fiscalización de las declaraciones de los tributos, la actualización de valores, avalúos, cambios de propietarios y mantenimiento de registros y el suministro de estadísticas oportunas para la toma de decisiones.

Estructura del área:

- Control Fiscal
- Bienes Inmuebles
- Gestión de Cobro
- Plataforma de Servicios

➤ Principales Tipos Documentales:

- Arreglos de Pago
- Constancias
- Correspondencia
- Declaraciones de Bienes
- Expedientes
- Informes
- Notificaciones

H.3.4- Gestión de Obras Públicas

Este proceso tiene la función y responsabilidad de velar por el desarrollo urbano, dotándolo de la infraestructura necesaria y brindando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario. Planea y ejecuta obras como el alcantarillado pluvial, cordón de caño y aceras, mantenimiento y reconstrucción de carreteras, señalamiento vial, infraestructura comunal, muros de retención y otros.

Estructura del área:

- Infraestructura Vial
- Infraestructura Comunal
- Gestión Pluvial y Fluvial

➤ Principales Tipos documentales:

- Correspondencia
- Ordenes de Compra
- Proyectos de Obras Públicas
- Solicitudes de Bienes

H.3.5- Gestión de Servicios Públicos

Este proceso busca un equilibrio con el medio ambiente mediante la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos, el mantenimiento de las zonas verdes municipales, la limpieza de vías y sitios públicos y la recolección de desechos no tradicionales.

Estructura del área:

- Servicio de recolección y disposición de desechos sólidos
- Mantenimiento de zonas verdes.
- Limpieza de vías y sitios públicos.
- Mantenimiento de alcantarillado pluvial
- Administración de cementerios

➤ **Principales Tipos documentales:**

- Boletas de recolección de basura
- Correspondencia
- Libros de registro de propietarios de nichos
- Ordenes de compra
- Pedido de materiales
- Proyectos de sanidad
- Recibos de pagos por derecho de cementerio
- Solicitudes de bienes

H.3.6- Gestión de Desarrollo Humano

Este proceso se encarga de impulsar el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales del cantón por medio de la implementación de programas que mejoren su calidad de vida. Está orientado a la elaboración y ejecución de proyectos, obras y servicios de contenido social.

➤ **Principales tipos documentales:**

- Correspondencia
- Expedientes de becas

H.3.7- Gestión de Ordenamiento Territorial

Los antecedentes de este proceso se explicarán en el apartado correspondiente al Área de Análisis de esta investigación.

Estructura del área.

- Ordenamiento urbano
- Gestión Ambiental
- Catastro

a) Ordenamiento Urbano:

El subproceso de Ordenamiento Urbano tiene que ver con la puesta en ejecución del Plan Regulador de la Municipalidad con base en la Ley de Planificación Urbana. Es un instrumento que permite distribuir la población en el territorio, los usos de la tierra, la red vial cantonal, los servicios públicos y la conservación y rehabilitación de las áreas urbanas.

➤ **Principales tipos documentales:**

- Boletas de alineamiento
- Boletas para reparaciones
- Certificaciones de calles públicas existentes
- Correspondencia
- Hojas de control de obras
- Informes de Inspectores
- Mapas
- Permisos de construcción
- Planos catastrados
- Planos de obras municipales
- Registro de solicitudes y de permisos de construcción
- Solicitudes de Bienes

b) Gestión Ambiental:

El subproceso de Gestión Ambiental se encarga de gestionar, ejecutar y controlar proyectos que velen por el cumplimiento de la legislación ambiental, procurando mejorar las condiciones de salud pública, paisaje y ambiente. En materia de control ambiental, vela por el cumplimiento de la normativa jurídica existente de tal modo que se minimice el impacto que las actividades comerciales e industriales tienen sobre los ecosistemas en el área urbana y rural.

➤ **Tipos documentales de Gestión Ambiental:**

- Correspondencia
- Expedientes de denuncias planteadas por los vecinos sobre asuntos ambientales

c) Catastro:

La unidad de catastro desarrolla un inventario de los bienes inmuebles del cantón y de las instalaciones, construcciones y obras permanentes que existan en este; así como a las condiciones de su entorno geográfico. También tiene la función de dar mantenimiento al Catastro Municipal con el propósito de que este se encuentre actualizado y genere información y apoyo tecnológico para una adecuada toma de decisiones.

➤ **Tipos documentales de Catastro:**

- Correspondencia
- Mapas fotogramétricos del cantón
- Expedientes sobre proyectos urbanísticos
- Planos Catastrales

CAPITULO II DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

A- CONCEPTO DE ARCHIVO

Carmen Crespo, citada por Antonia Heredia define un archivo como:

*"Uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente histórica."*¹¹

B- ANTECEDENTES:

Desarrollar la Historia del Archivo Central de acuerdo a la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH).

C-NORMATIVA QUE REGULA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD

En materia de las disposiciones legales que norman el proceso de administración de la información, el Archivo Central se rige por la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento; por la "Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos", publicada en La Gaceta N° 61 del 28 de marzo del 2008, así como la "Directriz General para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente", publicada en la Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010, por la directriz No. 40 del Ministerio de Ciencia y Tecnología, por la Ley General de la Administración Pública, que en su capítulo 6 establece el derecho que toda persona tiene al acceso a la información; por la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No.8220; por la Ley General de Control Interno No 8292 y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización relativos a sistemas de información.

D- UBICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA MUNICIPALIDAD

Dentro de la organización actual de la Municipalidad, el Archivo Central debe ubicarse en la Gestión Administrativo-Financiera dependiendo del Proceso de Soporte Operativo, lo que en términos simples significa que depende orgánicamente de la oficina de Servicios Generales.

D.1- FUNCIONES¹²

¹¹ Heredia Herrera , Antonia. Archivística General Teoría y Practica. Diputación de Sevilla. 1993

¹² Estas son la funciones básicas de un Archivo Central, puede incluir más funciones de las aquí señaladas.

- a) Ser el ente rector del Sistema Archivístico Institucional. Dictar lineamientos y directrices para una eficaz y eficiente administración de la información.
- b) Asegurar la transferencia periódica al Archivo Central, de los documentos que ya no son de uso frecuente en los archivos de gestión, pero que aún tienen vigencia administrativa y legal.
- c) Clasificar los subfondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas de acuerdo a los principios de la Archivística.
- d) Describir la documentación para que sea fácil de acceder, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y los recursos que suministran las tecnologías de la información.
- e) Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para seleccionar los documentos que tengan valor científico-cultural y desechar el resto mediante los mecanismos apropiados.
- f) Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipos que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

D.2- MARCO FILOSOFICO DEL ARCHIVO CENTRAL

a) Misión:

Indicar aquí la misión del Archivo Central. De no contar con una misión se sugiere la siguiente:

"Ser el eje que sirve de soporte para una adecuada toma de decisiones en el contexto de una gestión de la información basada en el mejoramiento continuo y tomando como marco de referencia la experiencia acumulada en el devenir histórico".

b) Visión

Indicar aquí la visión del Archivo Central. De no contar con una visión se sugiere la siguiente:

"Consolidar una unidad capaz de ejecutar las metas y objetivos propuestos de una manera eficaz y eficiente implementando planes de acción y programas de trabajo que le den una proyección más amplia y una participación más activa en el desarrollo cantonal".

c) Objetivos

Indicar aquí los objetivos del Archivo Central. De no contar con objetivos se sugieren los siguientes:

"1) Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General del Archivo Nacional con el propósito de poner en práctica la Ley No. 7202 y las directrices emanadas por esta entidad.

2) Descongestionar las oficinas de documentación que no es de uso frecuente.

3) Custodiar los documentos que tienen vigencia administrativa o legal y que son importantes como antecedentes para la toma de decisiones o para probar derechos institucionales.

4) Rescatar las fuentes que tienen valor científico-cultural que reflejan parte de la vida económica, social y cultural del cantón en particular y del país en general.

5) Proyectar la institución a la comunidad mediante exposiciones y charlas que promuevan el rescate de los valores y la identidad socio-cultural del cantón".

D.3- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ARCHIVISTICA

a) Planta Física

El local donde está situado el Archivo Central se encuentra en la _____ planta del Palacio Municipal, con un área de _____ metros cuadrados, el cual se ubica en una zona (comercial, industrial, urbana). El local cuenta con _____ áreas definidas cada una para _____ (consulta, depósito y de trabajo).

b) Iluminación, ventilación y control de aguas

Este local cuenta con iluminación _____ (artificial y/o natural). No obstante, hay luz que _____ (si, no) incide sobre los documentos. (No) Tiene climatización artificial, sin embargo, existe una _____ (buena, regular o mala) circulación de aire que mantiene una temperatura bastante _____ (estable, regular o inestable) _____ (con, sin) problemas de humedad. Sus pisos son de _____ (cerámica, ladrillo, madera, cemento, terrazo); sus paredes están conformadas por _____ (cemento, ladrillo, madera, zing) y _____ (si, no) existen filtraciones de aguas.

c) Contaminación Ambiental

Existe contaminación _____ (sónica, atmosférica, biológica, todas) debido a la zona _____ (comercial, industrial, residencial) en la que se encuentra ubicada este local. El programa de fumigación se efectúa _____ (anual, semestral, trimestral), razón por la cual, los documentos pueden presentar daños provocados por insectos. Asimismo, la limpieza se realiza _____ (periódicamente, ocasionalmente), por lo que hay un _____ (buen, mal) estado de limpieza del local, estanterías, cajas y ampos.

d) Sistema Eléctrico

El sistema eléctrico (no) se encuentra entubado y esta tubería está parcialmente expuesta. El cielorraso es de _____ (estereofón, madera, cemento, otros).

e) Seguridad

El Archivo Central (no) cuenta con un acceso restringido de personas que se mantiene con una puerta cerrada. (No) Existe vigilancia permanente en la Municipalidad.

f) Fondo Documental

El área de depósito puede tener estantería metálica y de madera (curada), los documentos deben estar almacenados en cajas especiales de archivo.

El fondo documental custodiado en este depósito está conformado por varias secciones documentales clasificadas de acuerdo a la estructura orgánica de la institución. Asimismo, el método de ordenación utilizado puede ser alfabético, numérico, cronológico y geográfico, dependiendo de la procedencia de los documentos.

Destaca la serie de Actas del Concejo, que incluye documentos desde el año 1984 hasta el 2012, las actas anteriores a 1984 ya fueron transferidas al Archivo Nacional. Otra serie, que por su tamaño requiere que se conserven muestras representativas, es la de permisos de construcción, correspondencia del Concejo Municipal y la correspondencia de la Alcaldía.

La restante documentación corresponde a tipos documentales generados por las demás unidades de la organización, que en la mayoría de los casos ya perdieron su vigencia administrativa y legal y no tienen valor científico-cultural.

Actualmente, el Archivo Central no realiza actividades de descripción, y sólo cuenta con las listas de remisión de los archivos de gestión como instrumentos descriptivos.

Como dato adicional, hay que mencionar que en este archivo no se custodian clases documentales audiovisuales, legibles por máquina o de cualquier otro tipo que requiera de medios electrónicos.

g) Recursos Humanos Archivísticos

El personal que trabaja en el Archivo Central está conformado por un funcionario nombrado a tiempo completo. El encargado del Archivo Central, es archivista empírico, diplomado en administración municipal y ha realizado cursos de capacitación en materia archivística. Esta persona tiene el apoyo de los jefes de la institución para participar en cursos y talleres que le permita actualizarse en materia archivística. El Archivo Central no cuenta con oficinistas o secretarías.

h) Mobiliario y Equipo

El área de trabajo cuenta con dos escritorios, con sus respectivas sillas y los implementos que normalmente se ocupan en una oficina; también hay teléfono, archivadores metálicos legales de cuatro gavetas y una pequeña biblioteca con libros, revistas y folletos sobre asuntos municipales y archivísticos. Además existen computadoras con sus muebles correspondientes e impresoras.

En el área de consulta se dispone de una mesa grande, con seis sillas para los usuarios del archivo.

En el área de depósito se cuenta con estanterías metálicas, cajas de archivo, carpetas tamaño carta y tamaño oficio y bandejas de estantería. No obstante, el personal no cuenta con gabachas, guantes ni mascarillas.

i) Servicios

En general, los usuarios más frecuentes del archivo son los funcionarios de la institución, los cuales requieren información sobre algún asunto que está en trámite administrativo. En algunos casos necesitan llevarse el documento a la oficina correspondiente; para ello, deben llenar una boleta de préstamo diseñada con ese propósito.

En el caso de los usuarios externos, en su mayoría se trata de clientes que solicitan copia de algún plano, expediente o documento para cumplir con algún requisito de alguna organización o entidad pública. Ocasionalmente, llegan estudiantes buscando información sobre la historia del cantón, estructura y funciones de la Municipalidad o acerca de personajes relevantes en el desarrollo y evolución del municipio.

j) Transferencia de Documentos al Archivo Central

Para efectuar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, se han diseñado unos instructivos o guías acerca de cómo llevarlas a cabo de una forma ordenada y eficiente. Para ello se envía a la oficina que desea hacer la transferencia, la fórmula de la lista de remisión que debe llenar, junto con el instructivo. Debe existir una calendarización previa de dichas transferencias.

La biblioteca tiene información valiosa que puede servir de marco de referencia para cualquier labor de investigación en materia municipal.

k) Tecnologías de la información y la comunicación

La computadora situada en el área de trabajo se encuentra conectada a internet y a una intranet cuyo mantenimiento y soporte está a cargo del Departamento de Informática. Actualmente, la Municipalidad no produce documentos que se encuentren sólo en soporte electrónico.

l) Gestión administrativa

El Archivo Central debe rendir informes trimestrales de trabajo que se utilizan como instrumentos de control y evaluación de las actividades realizadas.

m) Valoración documental

En cumplimiento del artículo 33 de la Ley 7202. La municipalidad debe contar Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos integrado por:

El superior administrativo de la institución .
El asistente legal.
El encargado del Archivo Central.

Dentro de las actividades que debe realizar este Comité se encuentra la elaboración, aprobación y actualización de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Municipales, de modo que la vigencia administrativa y legal de estos documentos, esté acorde con lo estipulado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y normativa conexas.

E-ASPECTOS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR

En este modelo de asesoría se propone que los Archivos Centrales deben desarrollar varias tareas, con el propósito de diseñar un buen Sistema de Gestión Documental. Dentro de estas tareas tenemos las siguientes:

1. Generar políticas archivísticas internas

- En materia de la creación documental, emitir directrices institucionales sobre el diseño de las cartas, memorandos, formularios, informes, membretes y otros. Decidir acerca del número de copias que debe generar un documento, sobre el tipo de papel y el tipo de tinta que se debe utilizar. Para así aplicar técnicas secretariales correctas que respeten las reglas de forma y contenido de la lengua española.
- Emitir reglamentos, manuales de procedimientos u otra normativa que regule el ingreso, tramitación y salida de los documentos.
- En los archivos de gestión contar con sistemas definidos para la ejecución de los procesos archivísticos (clasificación, ordenamiento, descripción, etc.).
- Dictar políticas de preservación y conservación

2. Procesos técnicos

- En los archivos de gestión deben existir criterios uniformes para realizar los procesos archivísticos. En consecuencia, deben existir cuadros de clasificación, métodos de ordenación e instrumentos descriptivos apropiados. Además se debe contar con un cronograma de transferencias que permita la recepción ordenada de documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central.
- Contar con un plan de documentos esenciales que permita su identificación y defina los procedimientos para almacenarlos en un lugar seguro.

3. Infraestructura

- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 71 del reglamento de la Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos
- Con respecto a la distribución del espacio físico, se recomienda que el Archivo Central contemple las siguientes áreas:

Un área de atención al público, equipada con:
-Mesa y sillas para los usuarios

-La ventilación e iluminación deben estar adecuada a las necesidad de los usuarios

Un área administrativa equipada con:

- Materiales, muebles y equipo para el buen funcionamiento del archivo: escritorios, sillas, computadora, teléfono, etc.
- Para trabajar con la documentación: respiradores, mascarillas, carpetas tamaño carta y tamaño oficio, lápices, borradores, etc.

Un área de depósito que debe estar expresamente separada del resto con una puerta y una entrada restringida. Esta área debe estar equipada con:

- Estanterías metálicas distribuidas y cajas de archivo en buen estado con un tamaño estándar.

- En materia de seguridad, debe tener alarmas contra humo o incendio y extintores o cualquier otro dispositivo para combatir incendios.
- Contar con un plan de prevención de desastres, medidas de contingencia y salidas de emergencia del local.

4. Recursos

- El área de recursos humanos, debe contratar más personal con escolaridad y vocación en materia archivística para el desarrollo y manejo integral del sistema de archivos.
- En cuanto al mobiliario y los recursos materiales, el personal carece de gabachas, guantes, mascarillas, carritos para el traslado de cajas, etc.

5. Servicios

- Elaborar normativa interna para la reproducción de documentos, tanto para los usuarios internos como para los usuarios externos.
- Tener un programa de formación interna de secretarías a través de talleres, charlas o conferencias para actualizarlas en las técnicas archivísticas modernas o bien para ponerlas al tanto sobre la normativa que existe en esta materia.
- Elaborar un reglamento de funcionamiento del Archivo Central.
- Tener un programa de difusión de archivos y otros servicios pedagógicos.

6. Tecnologías de Información

- Contar con un software adecuado para la administración adecuada de la documentación que genera y recibe la institución.
- Confirmar un comité informático que analice las necesidades existentes en este campo y proponga las posibles soluciones.

CAPITULO III PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL (SAI)

A. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Para comprender, la definición de sistema y sistema archivístico institucional se establece:

1. Sistema:

"Conjunto ordenado de entes (o componentes) independientes en sí mismo, que están en interrelación entre sí, y el medio que los rodea, siendo interactuantes tienen la finalidad de lograr objetivos determinados".¹³

2. Sistema archivístico institucional (SAI)

"Modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos." ¹⁴

El SAI estará integrado por los archivos de gestión y el archivo central¹⁵:

- **" Archivos de Gestión:** Encargados de la organización, custodia y servicio de la documentación en su primera fase del ciclo de vida. Están ubicados en cada una de las unidades administrativas.
- **Archivo Central:** Centraliza toda la documentación de la entidad, da tratamiento archivístico integral y es el ente rector del Sistema:
Directrices
Políticas
Planificación y Difusión

El SAI debe establecer políticas de normalización y regulación para la concepción, génesis, tratamiento, conservación y difusión de éstos, independientemente del soporte en que se encuentren." ¹⁶

De esta manera, en el Diagnóstico Archivístico de la Municipalidad, deben exponerse las funciones y objetivos que debe cumplir el Archivo Central de la institución, así como una serie de resultados y aspectos que se deben implementar tanto en la administración del Archivo Central de la institución como en otras oficinas.

¹³ Tomado del material dado por el señor Luis Fernando Jaén García en el Curso: Diseño de un Sistema Archivístico Institucional. Archivo Nacional de Costa Rica. Año 2005.

¹⁴ *Ibíd.*

¹⁵ *Ibíd.*

¹⁶ *Ibíd.*

No obstante, para el desarrollo de este diseño se presentaran tres productos que servirán de insumo para el mejoramiento en materia archivística se pretende aplicar a todas las oficinas de la Municipalidad:

- 1-Elaboración de un Plan Modelo de Clasificación de Documentos. **(Anexo 1)**
- 2-Elaboración de una Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. **(Anexo 2)**
- 3-Propuesta para la organización y localización documentos.

B- VENTAJAS DE UN SAI

Para las Municipalidades la implementación de un SAI presenta las siguientes ventajas a la administración municipal:

- " *Gestión eficiente de la documentación, por medio de políticas archivísticas.*
- *Tratamiento archivístico*
- *Sistemas integrados de información de los archivos de gestión y los archivos centrales.*
- *Servicios eficientes y eficaces*
- *Capacitación a los encargados de los archivos de gestión y archivo central*
- *Rentabilidad*
- *Imagen más positiva y transparente de la información*
- *Difusión*
- *Toma de decisiones*
- *Transparencia administrativa*
- *Rendición de cuentas*
- *Controles*
- *Acceso a la información*
- *Usuarios satisfechos*
- *Cumplimientos legales*
- *Satisfacción de las necesidades de información.*¹⁷

C- MARCO LEGAL QUE REGULA EL SAI

- *Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.*
- *Ley 8220, Protección al Ciudadano de los excesos de requisitos y trámites administrativos.*
- *Ley General de Control Interno (8292)*¹⁸

D-SISTEMA INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

Con el objetivo de normalizar la clasificación de la documentación en los archivos de gestión de las Municipalidades, se elaboró un Cuadro de Clasificación Modelo que se aplicó a la Oficina de Control Urbano. Dicho cuadro se efectuó siguiendo un criterio orgánico-funcional y por asuntos (ORFUAS).

¹⁷ *Ibíd.*

¹⁸ *Ibíd.*

Según Ana Lucía Jiménez Monge y Xinia Trejos Ramírez, en el Manual para el Plan de Clasificación del Archivo de Gestión del Departamento Archivo Notarial, se definió:

" ...Para una adecuada identificación y localización de los documentos producidos y recibidos por esta unidad, se hace necesario el diseño de un Cuadro de Clasificación, que responda a las necesidades de la oficina.

La clasificación documental es una de las tareas fundamentales para facilitar el acceso a los documentos. Es un proceso archivístico que significa dividir el total de documentos de una entidad o una oficina, siguiendo algún criterio, pues estos no se pueden almacenar simplemente en el orden en que se van produciendo. Para facilitar la ubicación de los documentos en los archivos de gestión hay varios procedimientos, los más comunes de los cuales son los siguientes:

1-Sistema Orgánico: Divide los documentos respondiendo a una sola pregunta. *Cuál entidad o cuál oficina remite o recibe los documentos? En el archivador sólo se despliegan las unidades que componen los organigramas de entidad, la oficina, la administración pública, los entes privados y los particulares.*

2-Funcional: Toma en cuenta las funciones sustantivas y facilitativas, y agrupa los documentos formando "expedientes", donde se refleja la unidad del trámite. *Si una oficina realiza una función, y para el cumplimiento de esta produce o recibe documentos de diferentes oficinas, e incluso de diferentes entidades, los documentos se agrupan, aunque la procedencia sea diferente, y los tipos documentales también.*

3- Por asuntos: Los documentos se analizan, se marca el asunto principal, y se preparan carpetas o unidades documentales para cada asunto. *Las unidades se ordenan después alfabéticamente..*¹⁹

Asimismo, siguiendo el Modelo presentado por María Teresa Bermúdez aplicación práctica de la clasificación se determina:

"...El plan o cuadro de clasificación se compone de seis ámbitos: *Oficina productora, institución a la que pertenece la oficina productora, administración pública, empresas privadas, particulares e internacional. Cada ámbito se identificará con una guía principal en determinado color con el fin de visualizarlos mejor...*

...PRIMER NIVEL O AMBITO: *Corresponde a la oficina que produce o recibe los documentos.*

En este ámbito se reflejarán las funciones sustantivas que lleva a cabo la unidad mediante las series documentales producto de esas funciones que generalmente quedarán plasmadas en expedientes. También se pueden ubicar en este ámbito aquellos documentos que reflejen las funciones facilitativas, que sean de uso constante y que resulta más útil tenerlos reunidos para su consulta. Ejemplos: Actas de reuniones de personal, control de

¹⁹ Jiménez Monge, Ana Lucía y Trejos Ramírez, Xinia. "Manual para Plan de Clasificación del Archivo de Gestión del Departamento Archivo Notarial" .Archivo Nacional. Año 2005

vacaciones, informes mensuales de trabajo, presupuestos, programas anuales de trabajo, etc...

...SEGUNDO NIVEL O AMBITO: Corresponde a la institución a la que pertenece la oficina productora.

Se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con cada una de las oficinas de la entidad a la que pertenece. La ubicación de las carpetas se realiza con base en el organigrama de la institución, de manera que se refleje la estructura jerárquica y las líneas de mando.

Para reflejar la posición jerárquica, se colocarán las oficinas de mayor rango adelante y las de menor rango, atrás. Además, las de mayor jerarquía se colocan a la izquierda y las de menor jerarquía a la derecha. Se dividirá el carpetero en cuatro espacios que se identificarán con sus respectivas guías: las guías que se coloquen en el primer espacio corresponden a autoridades superiores; las del segundo espacio a Gerencias o Direcciones; las del tercer espacio a Departamentos y las del cuarto espacio a oficinas subalternas: secciones, unidades, servicios, etc. En el caso de las unidades "staff", se colocarán en la misma posición que las de mayor jerarquía.

Las líneas de mando reflejan la dependencia de una oficina con otra, de manera que las guías de las oficinas subalternas se colocan detrás de las oficinas inmediatas superiores, pero reflejando al mismo tiempo el nivel jerárquico.

...TERCER NIVEL O AMBITO: Corresponde a la Administración Pública.

Se conforma de las series documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina productora con el Poder Ejecutivo (central y descentralizado), Legislativo, Judicial y el Organismo Electoral.

Para colocar las guías, se aplican los mismos criterios de la posición jerárquica y de las líneas de mando que se utilizaron en el segundo ámbito. Ejemplo: El Poder Ejecutivo se divide en Despacho del Presidente, Despachos de los Vicepresidentes, Consejo de Gobierno y los ministerios. Se ordenan alfabéticamente dentro de cada subdivisión...

...CUARTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a la relaciones de la oficina productora con las empresas u organismos privados. La ubicación de las guías se hará en orden alfabético (onomástico)...

..QUINTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a la relaciones de la oficina productora con los particulares. Se conforma de los tipos documentales que reflejan las relaciones que tiene la oficina con los ciudadanos de la comunidad, investigadores, estudiantes, etc. La ubicación de las guías se hará en orden alfabético (onomástico)...

...SEXTO NIVEL O AMBITO: Corresponde a la relaciones de la oficina productora con las instituciones u organismos de carácter internacional...²⁰

²⁰ Bermúdez Muñoz, María Teresa. Aplicación práctica para la clasificación. 2005.

E-SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL

Como resultado del Diagnóstico Archivístico aplicado al Archivo Central de la Municipalidad, se desprendieron una serie de aspectos que deben implementarse en materia archivística, razón por la cual, en esta propuesta se disponen medidas para ejecutar a corto, mediano o largo plazo, según corresponda:

1. Mejorar las condiciones ambientales del local poniendo en práctica las siguientes medidas correctivas:
 - a) En el área de depósito se deben instalar equipos que regulen la temperatura y la humedad; si esto no fuera posible, se pueden adquirir ventiladores que mantengan una corriente de aire constante.
 - b) Ubicar luces fluorescentes sobre los pasillos y no sobre las estanterías
 - c) Las estanterías deben ser metálicas, estar atornilladas entre ellas y a la pared, con un espacio de 10 a 15 cms. entre el piso y la primera bandeja y su altura no debe superar los 2.20 metros.
 - d) Mantener cerradas las celosías de las ventanas y poner cortinas o polarizar aquellos ventanales por donde ingresa la luz solar directamente.
 - e) Suscribir un contrato con alguna empresa fumigadora para realizar desinfecciones sistemáticas que eliminen los factores biológicos que puedan afectar la conservación adecuada de la documentación.

 2. Para la ubicación y localización de los documentos en el espacio físico, se desarrollarán las siguientes actividades:
 - a) Estudiar y analizar que tipo de ordenación se les dio a los documentos en los archivos de gestión. En esta etapa se localizarán aquellos documentos que hayan llegado sin ordenar.
 - b) Se definirá la ubicación de los documentos previa descripción de estos a través de los instrumentos apropiados: registros, inventarios, índices ,etc.
 - c) Se determinará la localización en el espacio físico: estante, tramo, anaquel.
 - d) Se le asignará a los documentos un número consecutivo que permitirá localizarlos en las unidades de conservación (cajas).
 - e) Se colocarán las cajas en un orden numérico consecutivo en el estante correspondiente de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Se pueden planificar varias áreas según grupos de oficinas afines y asignar a cada área un estante o varios donde las cajas tengan numeración consecutiva.
 - f) Los documentos gráficos como mapas y planos que hayan sido doblados en varias partes, hay que desdoblarlos y extenderlos a su tamaño natural y almacenarlos en
-

carpetas especiales diseñadas para ese fin. Esto se aplica también a aquellas clases textuales de tamaños más grandes que el oficio.

- g) Se le debe dar una numeración sucesiva a todos los folios escritos que tiene un documento. Esto es importante como medio de control y de gran ayuda a la hora de realizar la descripción documental, ya sea del documento completo o de cada uno de sus folios.

3. En el Archivo Central se deben desarrollar instrumentos que permitan controlar la documentación que se recibe, custodia, presta, elimina y conserva. Estos controles son: la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, listas de remisión, tarjetas de plazos de eliminación y las boletas de préstamos, según la siguiente descripción:

a) Lista de Remisión.

Mediante este formulario, la oficina productora transfiere de una forma ordenada los documentos que han perdido su vigencia administrativa y tienen muy poca o ninguna consulta. La lista se elabora por duplicado por parte de cada oficina. Una vez confrontados los documentos en el archivo, el original se conserva en este y la copia, firmada y sellada con "recibido" se devuelve a la oficina como comprobante.

b) Tarjetas de Plazos de Eliminación.

Mediante este instrumento, se lleva un control exacto de la fecha en que se debe eliminar un documento que no tiene valor histórico y que ya ha perdido su valor administrativo – legal.

Esta Tarjeta se llena cuando ingresa el documento al Archivo Central. El dato de su fecha de vencimiento o eliminación se toma de la columna correspondiente de la Lista de Remisión enviada por la oficina que hace la transferencia.

c) La Boleta de Préstamo

Con esta boleta se lleva un adecuado registro de los documentos que se encuentran prestados en alguna oficina de la institución, o están en proceso de fotocopiado por parte de algún usuario externo.

F-TABLA MODELO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Tabla de Plazos de Conservación.

Este instrumento se elabora en la fase de gestión por parte de las secretarías, con la asesoría del archivista encargado del Archivo Central y con el visto bueno del jefe de cada unidad. La suma de las tablas de plazos de las unidades conforma la Tabla de Plazos Institucional. Los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos documentales definidos en ella, deben ser revisados y autorizados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación; una vez hecho esto, se remite a la Comisión Nacional de Selección y

Eliminación para que esta le asigna el valor científico – cultural a aquellos documentos que lo ameriten.

El original de la Tabla de la oficina productora será conservado por la secretaria y la copia se conservará en el Archivo Central.

Según Xinia Trejos Ramírez y Emilia Vargas Solís, en el “Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”:

“La selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico-cultural.

Una mala práctica en este campo, ha producido en algunas ocasiones la eliminación prematura de documentos (con dolo o sin él), y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, desperdicio de recursos humanos, de tiempo, de espacio, de dinero...”²¹

Por estas razones, se presenta una propuesta de Tabla de Plazos de Eliminación de Documentos de la Oficina de Control Urbano (Documento aparte). Basado en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Municipales, presentada por la Dirección General del Archivo Nacional, en el Informe de Selección 06-2000, como resultado del V Seminario Archivístico Municipal. Igualmente, el objetivo principal en esta propuesta está dirigido a que el Archivo Central de la citada Municipalidad proceda a eliminar aquellos documentos que no posean valor científico-cultural, y liberar aquellos espacios físicos que se encuentren saturados de documentos. Dicho objetivo se concretará posterior a los procedimientos y aprobaciones de Ley.

A modo de ejemplo, sírvase ver el anexo número dos de la página 42.

²¹ Según Xinia Trejos Ramírez y Emilia Vargas Solís, en el “Instructivo para la elaboración de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos”.

CAPITULO IV ASPECTOS LOGISTICOS

A. GRUPO ASESOR

Con la idea de desarrollar e implementar el *SISTEMA ARCHIVISTICO INTITUCIONAL (S.A.I)*, se debe nombrar un grupo asesor que se encargue de todos los aspectos logísticos y administrativos relacionados con su promoción e implementación. Dicho grupo, gestionaría el apoyo de las altas autoridades de la institución, legitimando las acciones que se tomaran para la ejecución del sistema.

1. Funciones

Este grupo tendría las siguientes funciones:

- a) *Controlar*
- b) *Supervisar*
- c) *Determinar el cumplimiento de los objetivos*
- d) *Coordinar las fases del proyecto*
- e) *Motivar al personal*
- f) *Recomendar y aprobar acciones*
- g) *Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que se requieran*
- h) *Recomendar la inserción del SAI dentro de la estructura orgánica*²²

2. Integrantes

El grupo estaría conformado por las siguientes personas:

- Archivista de la institución y en calidad de coordinador.
- Auditor Municipal
- Coordinador de Planificación
- Asesor Legal
- Coordinador de Informática
- Vicealcalde en representación de la alta jerarquía

B. ADSCRIPCION DEL SAI

Con el propósito de que el **SAI** pueda interactuar con todas las unidades de la organización, debe estar ubicado en una posición estratégica dentro de la estructura orgánica de la institución. Por lo tanto, el Archivo Central, como ente rector del sistema, debe estar adscrito a la alta jerarquía institucional o en su defecto acogerse a la propuesta sobre la Estructura Organizacional dada por el Área de Modernización del Estado (MIDEPLAN, Feb.1999) que establece:

"..Se debe garantizar la custodia de los documentos del Estado, formulando políticas y estableciendo prácticas administrativas racionales y sanas, con el fin de facilitar al

²² Tomado del material dado por el señor Luis Fernando Jaén García en el Curso: Diseño de un Sistema Archivístico Institucional. Archivo Nacional de Costa Rica. Año 2005.

ciudadano el acceso a la información, sustentar la toma de decisiones y conservar la memoria institucional del Estado.

Las instituciones están obligadas a diseñar los instrumentos, políticas y medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en donde se establece la responsabilidad institucional del adecuado manejo y protección de los documentos públicos. Se recomienda que en la estructura organizacional exista una unidad administrativa denominada Archivo Administrativo o Central...”²³

1. RECURSOS

a) Recurso Humano

Como mínimo, se debe contar con un encargado de archivo central, aunque sea de carácter empírico, además se debe de contar con un técnico que de apoyo en las labores técnicas archivísticas y con un oficinista que apoye al encargado en los quehaceres del SAI.

Por otro lado, el departamento de Recursos Humanos, debería promover la carrera administrativa por medio cursos, ascensos y promociones que estimulen al mejoramiento continuo del personal de archivo.

Enmarcados dentro de este contexto, se hace necesaria la capacitación de todos los funcionarios que van a estar directamente relacionados con la gestión del SAI, en todo lo concerniente a la normalización de la producción documental, los procedimientos, el cuadro de clasificación, los métodos de ordenación y los instrumentos descriptivos.

b) Recursos Económicos

En este particular, el grupo asesor debe gestionar ante la alta jerarquía, la dotación de contenido económico para la ejecución satisfactoria de todas las etapas del plan de desarrollo e implantación del sistema. Para ello, se debe formular el Plan Anual de Trabajo en donde se distribuyan los recursos según las prioridades; luego someter este proyecto a la discusión y aprobación por parte de la Comisión de Presupuesto, la oficina de Planificación y las unidades ejecutoras para que, una vez aprobado, integrar este plan al Presupuesto Institucional.

c) Materiales e infraestructura

En la etapa de ejecución del proyecto se procederá a la compra de estanterías, archivadores metálicos, cajas de cartón, escritorios y sillas, carpetas y en general, todo el mobiliario e implementos de oficina necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión que serán los ejes del SAI. Así mismo, se debe contemplar la ampliación del local donde se ubica el archivo central, de tal modo que pueda absorber el crecimiento documental de la institución.

²³ Estructura Organizacional dada por el Area de Modernización del Estado (MIDEPLAN, Feb.1999)

d) Tecnológicos

En este apartado, es necesario incorporar los recursos que las tecnologías de la información han puesto a disposición de los usuarios. Con ellos se implantarían Sistemas de Información que permitirían automatizar una serie de procesos operativos, proporcionarían productos que servirían de apoyo en la toma de decisiones y darían toda una serie de ventajas competitivas. En ese sentido, las tecnologías relacionadas con bases de datos y los sistemas administradores de bases de datos constituyen una excelente herramienta para la organización y manejo de los fondos de la institución.

A este nivel, el grupo asesor debe evaluar las múltiples opciones que hay en el mercado en este campo para definir las características de los equipos computacionales que se van a adquirir; cual es el tipo de base de datos que más se ajuste a las necesidades de la institución y los recursos financieros que se van a destinar para este propósito.

C. DOCUMENTO ELECTRÓNICO

En todo proyecto de digitalización documental que la Municipalidad inicie, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos" y la directriz de la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre esta materia, publicada en el diario oficial La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008.

Asimismo de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292, debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan.

Además, se les recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007".

Así como cumplir con lo establecido en la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente", emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.

CAPITULO V PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS

A-ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

El flujo documental que se refiere a la correspondencia de las Oficinas permite determinar las siguientes recomendaciones:

1. Nombrar una sola persona para que sea la encargada del archivo de gestión de la oficina y que se ocupe también de la documentación gráfica.
2. Utilizar los archivadores disponibles para archivar la documentación que ingresa y que se produce en la oficina, y utilizar carpetas en lugar de cartapacios tipo "Ampos", ya que no son los más recomendables desde el punto de vista de conservación.
3. Implementar el Cuadro de Clasificación propuesto en el Capítulo II, de esta investigación (Anexo número 2, página 43).
4. Establecer para facilidad de las secretarias en los archivos de gestión un método de ordenación al interior de las carpetas cronológico descendente, es decir, que los documentos más recientes estén a la vista.

B-ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS URBANÍSTICOS

El flujo documental que se refiere a los expedientes de proyectos urbanísticos permite determinar las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar los archivadores disponibles para archivar los expedientes antes citados, en carpetas en lugar de cartapacios tipo "Ampos", ya que no son los más recomendables desde el punto de vista de conservación.
2. Implementar un sistema de ordenación uniforme y normalizado alfabético a los expedientes según el nombre del proyecto y colocarlos de esta manera en el archivador.
3. Asignar un número consecutivo numérico a los planos y anotarlo en los expedientes como referencia de control cruzado.
4. Elaborar un control de número de expedientes para evitar que se repitan.
5. Numerar los expedientes con los mismos números asignados a sus mapas y planos correspondientes.
6. Conservar los mapas y planos en una estantería metálica de 9 bandejas por tramo, con las siguientes medidas por bandeja:
 - 1 metro de fondo
 - 1 metro de largo
 - 0.21 metros de alto o sea esta es la distancia entre cada bandeja.

Las unidades de conservación (carpetas) recomendadas son de cartón con las siguientes medidas:

1, 04 metros de fondo

0,77 metros de largo

0,04 metros de grosor

Finalmente, se recomienda un máximo de 5 carpetas por bandeja y un máximo de 25 planos por carpeta.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En la etapa de diagnóstico identificamos las debilidades y fortalezas del sistema archivístico de la Municipalidad, tanto en el archivo central como en el archivo de gestión de la oficina y preparamos los insumos para una eficaz y eficiente gestión de la información institucional. Con base en ello, se enumeraron todas las ventajas que la implantación de un buen sistema archivístico tiene para una organización; se propuso la creación de un grupo asesor que fuera el promotor y encargado del proyecto; se nombraron sus integrantes y se enumeraron las funciones que tendría este grupo.

Una vez definidos todos los aspectos logísticos, se planteó el diseño de un sistema que contemplara de manera integral toda la problemática que la explosión documental, la desorganización de la información y la deficiente administración documental, genera en esta entidad. De esta forma, y como parte de la propuesta de diseño del Sistema Archivístico Institucional, se elaboró el cuadro de clasificación de la unidad de Control Urbano siguiendo un criterio funcional para los documentos que esta produce en el desempeño de sus actividades esenciales y un criterio orgánico para la documentación que intercambia con las otras unidades de la entidad, con las instituciones públicas, las empresas y los particulares.

La estructura de este cuadro de clasificación, se pretende hacerla extensiva a las demás unidades de la municipalidad, de tal modo, que se tenga un sistema uniforme en todos los archivos de gestión con las ventajas que ello conlleva:

- Un reflejo de la organización, funciones, actividades y relaciones de los entes productores y de sus unidades componentes.
- Se respeta el origen y procedencia de los documentos.
- Existe un mayor control sobre los documentos originales y copias.
- Se ajusta a las necesidades y a los recursos disponibles.
- Se puede adaptar a un fondo cuyos documentos son el resultado de actividades técnicas, administrativas o ambas.
- Los archivistas pueden trabajar sin dificultad en cualquier archivo sin tener que amoldarse a esquemas o metodologías personalistas o subjetivos.
- Todos los archivos funcionan armoniosamente bajo un mismo sistema.
- Los procesos de transferencia al archivo central se hacen de una manera ordenada y sistemática.
- Las funciones sustantivas y facilitativas de las unidades no varían aunque cambie su nombre o se agrupen en otros procesos.
- Simplifica los procesos de ordenación, descripción y valoración documental.
- Permite un acceso rápido a la información.

Como lo hemos reseñado, en las Municipalidades existe una gran producción documental que no tiene el tratamiento archivístico que permita un mejor manejo de la información; consecuentemente, el proceso de toma de decisiones al más alto nivel no es el más adecuado cayendo, en muchos casos, en prácticas de improvisación; no se aprovechan

mejor los recursos y no se brindan los servicios con una buena calidad y cobertura, con lo cual la imagen de la institución se ve menoscabada.

Por lo tanto, la implantación de un Sistema Archivístico Institucional debería tener una importancia prioritaria dentro del proceso de gestión institucional ya que con esta herramienta se diseñarían las acciones que deben realizarse para una eficiente administración de la información que implicaría los siguientes aspectos:

- **Dar la importancia estratégica que el archivo central tiene como ente rector, encargado de la ejecución de las políticas institucionales en materia de sistemas de información.**
- **Suministrar los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos necesarios para la implementación del Sistema Archivístico Institucional.**
- **Promover el concepto de que la administración de la información es un proceso integral que afecta y repercute a todos los niveles de la organización.**
- **Asesorarse con la Dirección General del Archivo Nacional para la puesta en práctica de los procesos técnicos que conlleva el desarrollo y mantenimiento del sistema.**
- **Proyectar y difundir el Sistema Archivístico en todos los niveles de la organización, de tal manera que cada unidad comprenda a plenitud su funcionamiento y alcances.**
- **Realizar un proceso de inducción, a través de cursos y talleres, a todos aquellos funcionarios involucrados en la operación del sistema.**
- **Implementar las recomendaciones de la propuesta para la organización de la organización y localización de planos y mapas de la oficina de control urbano.**

BIBLIOGRAFÍA

Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez Xinia, *Tabla de Plazos para conservación de documentos municipales*. En RAN 1989 pp. 40-50

Bermúdez Muñoz, María Teresa, *Proyecto para un Manual de Organización de los Archivos Municipales de Costa Rica*, En RAN, 1998, pp. 49-87

Consejo Internacional de Archivos: A) *ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística*. B) *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. C) *ISDF Norma internacional para la descripción de funciones*. D) *ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*:

Cruz Mundet, José Ramón. *Diccionario de Archivística*, Editorial Alianza. 2011

Comisión de Archivos Municipales, Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos "Tabla Modelo de Plazos para conservación de Documentos Municipales". Año 2000

Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica, Diseño de un Sistema Archivístico Institucional. 2005

Gobierno de Costa Rica . Ley 8292 de Control Interno. 2002

Gobierno de Costa Rica. Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. 1990 / 1995

Gobierno de Costa Rica. Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. 2005

Gobierno de Costa Rica. Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente. 2013

Instituto de Asesoría Municipal , Información básica de las municipalidades, 1994

ANEXO 1
MODELO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE LA OFICINA
DE CONTROL URBANO

Fondo: Municipal
Subfondo II: Proceso de Ordenamiento Territorial
Plan de clasificación del Subproceso Control Urbano
Subfondo Nivel III

Fondo	Subfondo 1 o F2	Subfondo 2	Subfondo3	Serie	Subserie
			I Ambito		
			Control Urbano		
			Funciones Administrativas		
			1. Dirigir		
				Normas y proced. internos	
				Acuerdos del Concejo	
				Circulares	Administrativas
					Técnicas
				Normas y proced. externos	
					Constitución Política
					Código Municipal
					Definición de trámites y requisitos de la MDD (Gaceta #129 del 5-07-02)
					Ley de Planificación Urbana #4240

					Ley de Construcciones 7331 y su Reglamento
					Ley de uso, manejo y conservación de suelos No. 7779 y su reglamento.
					Ley Orgánica del Ambiente No. 7554
					Ley de Control Interno
					Ley Forestal No. 7575 y su Reglamento
					Ley de Simplificación de Trámites
			2. Informar	Informes	Informes anual institucional
					Informe anual de labores de la alcaldía
					Informe mensual de labores del departamento
					Informe trimestral de ejecución del Plan Anual Operativo
			3. Planificar	Planes	Planes operativos institucionales

					Planes operativos de la Unidad
				Plan Regulador	
			FUNCIONES TECNICAS:		
			Emitir directrices para el desarrollo urbano cantonal		
				Expedientes	De alineamiento
					De certificación de calle pública existente
					De certificación de uso de suelo
					De denuncias
					De de permisos de construcción
					De proyectos urbanísticos
					De visados
				Mapas del Plan Regulador	
				Planos *	De catastro
					De proyectos urbanísticos *
					De obras

			COMISION TECNICA		
				Actas de Comisión Técnica	
				Correspondencia	
				Dictámenes	
				Informes	
II Ambito					
Municipali-dad					
	GESTION DIRECTIVA				
	Concejo Municipal			Acuerdos	
	Secretaría			Actas	
				Correspondencia	
	Auditoría			Correspondencia	
				Informes de auditoría	
	Alcaldía Municipal			Circulares	
				Correspondencia	
	Contraloría de Servicios			Encuestas	
				Quejas	

	Prensa			Boletines	
	Recursos Humanos			Circulares	
				Correspondencia	
		GESTION ADMTVO FINANCIERO			
			Adquisición de Bienes y Servicios	Ordenes de Compra	
				Solicitudes de Bienes y Servicios	
			Contabilidad	Correspondencia	
			Informática	Correspondencia	
			Planificación	Correspondencia	
			Soporte Operativo		
			Archivo Central	Correspondencia	
			Tesorería	Correspondencia	
		GESTION ADMTVO TRIBUTARIA			
			Bienes Inmuebles	Correspondencia	

			Cobros	Correspondencia	
			Estacionamientos	Correspondencia	
			Fiscalización Tributaria	Correspondencia	
				Notificaciones	
			Plataforma de Servicios	Correspondencia	
		GESTION DESARROLLO HUMANO			
			Cooperación Técnica	Correspondencia	
			Cultura	Correspondencia	
			Ecología Social	Correspondencia	
			Oficina de la Mujer	Correspondencia	
			Planificación Estratégica	Correspondencia	
			Promoción Social	Correspondencia	
		GESTION OBRAS PUBLICAS			

			Infraestructura Comunal	Correspondencia
			Infraestructura Vial	Correspondencia
			Gestión Pluvial y Fluvial	Correspondencia
		GESTION ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
			Catastro	Correspondencia
			Gestión Ambiental	Correspondencia
			Ordenamiento Urbano	Correspondencia
		GESTION SERVICIOS PUBLICOS		
			Administración Cementerios	Correspondencia
			Disposición Desechos	Correspondencia
			Limpieza de vías y sitios públicos	Correspondencia

			Mantenimiento Alcantarillado Pluvial	Correspondencia	
			Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes	Correspondencia	
III Ambito					
ADMINISTRACION PUBLICA					
PODER LEGISLATIVO					
ASAMBLEA LEGISLATIVA				Correspondencia	
	CONTRALORÍA GRL. DE LA REP.			Correspondencia.	
	Defensoría de los habitantes.			Correspondencia.	
PODER JUDICIAL					

CORTE SUPREMA DE J.					
				Correspondencia	
Corte Plena					
	Sala IV			Recursos de amparo.	
	Tribunales de Justicia.				
	MINISTERIO PUBLICO				
		Fiscalía		Correspondencia	
	ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL				
ORGANISMO ELECTORAL					
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES					

	Registro Civil				
PODER EJECUTIVO					
PRESIDEN- CIA DE LA REPUBLICA					
MINISTERIOS					
Ministerio de Ambiente y Energía					
		Secretaría Técnica Ambiental		Correspondencia	
MINISTERIO DE JUSTICIA					
	REGISTRO NACIONAL				
Ministerio de Obras Públicas				Correspondencia	
	Consejo Nacional de Vialidad			Correspondencia	
Ministerio de Planificación				Correspondencia	

Ministerio de Salud				Correspondencia	
MINISTERIO DE TRABAJO				Correspondencia	
INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS					
IFAM				Correspondencia	
INSTITUCIONES PUBLICAS NO FINANCIERAS					
CCSS.					
INSTITUCIONES PUBLICAS DE SERVICIO					
GOBIERNOS LOCALES					

MUNICIPALIDADES DE SAN JOSE				Correspondencia	
MUNICIPALIDADES DE ALAJUELA				Correspondencia	
MUNICIPALIDADES DE CARTAGO					
MUNICIPALIDADES DE HEREDIA					
MUNICIPALIDADES DE GUANACASTE				Correspondencia	
MUNICIPALIDADES DE PUNTARENAS				Correspondencia	
MUNICIPALIDADES DE LIMON				Correspondencia	

Unión Nal de Gobiernos locales.					
Ambito IV					
INSTITUCIO- NES PRIVADAS					
Asociaciones de desarrollo:					
DISTRITO CENTRO				Correspondencia	
OTROS DISTRITOS				Correspondencia	
Ambito V					
PARTICULA- RES				Correspondencia	
Ambito VI					
Organismos Internaciona- les					

ANEXO 2

**MODELO DE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA OFICINA DE CONTROL URBANO**

MUNICIPALIDAD
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

SUBFONDO: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Confeccionada por:

SUBFONDO: CONTROL URBANO

Fecha:

La función de esta unidad es: fiscalizar y otorgar las licencias y permisos de proyectos urbanísticos que cumplan con todos los requisitos legales.

No	TIPO DOCUMENTAL	O/C	¿CUÁLES OTRAS OFICINAS TIENEN ORIGINAL O COPIAS?	SOPORTE	Contenido	VIGENCIA		CANTIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
1	Acuerdos del Concejo Municipal	O/C	-Secretaría municipal: C -Alcaldía: O -Direcciones de los procesos: C	Papel	Transcripción de los acuerdos contenidos en Actas, sobre políticas urbanísticas.	2	3	0.16 mts.	1998-2005	
2	Actas del Concejo Municipal	C	Secretaría municipal: O -Alcaldía: C -Direcciones de los procesos: C	Papel	Fijación de políticas institucionales y toma de decisiones de alto nivel	2	---	0.16 mts.	1998-2005	Son copias, no transferir al Archivo.
3	Actas de Comisión Técnica	O	Secretaría Municipal: C	Papel	Definición de criterios técnicos sobre consultas de proyectos urbanos	2	18	0.16 mts.	1998-2005	
4	Boletines de prensa	C	Dpto de Prensa: O Todas la unidades de la organización: C	Papel	Boletines sobre actividades culturales, charlas, exposiciones y programas radiales organizados por la institución.	2	--	0.08 mts	2003-2005	

5	Circulares	C	-Oficina destinataria: O -Otros dptos. involucrados: C	Papel	Notas de carácter administrativa y técnica dirigidas a los funcionarios para informar sobre algún asunto rutinario.	2	1	0.16 mts.	1998-2003	
6	Compendio de normas y procedimientos	O/C	Direcciones de los procesos.: O/C	Papel	Leyes y Reglamentos que rigen la materia urbanística y ambiental	Va ria bl e	Per ma nent e	0.32 mts.	----	
7	Correspondencia interna	O/C	-Oficina destinataria: O -Alcaldía municipal: C - Otros dptos. involucrados: C	Papel	Notas relativas a permisos de proyectos urbanísticos, usos de suelo, fiscalización de obras y otorgamiento de licencias.	2	3	0.40 mts.	2003-2005	
8	Correspondencia externa	O/C	-Instituciones públicas: O -Empresas: O -Particulares: O	Papel	Notas relativas a permisos de proyectos urbanísticos, usos de suelo, fiscalización de obras y otorgamiento de licencias.	2	3	0.40 mts.	2003-2005	
9	Dictámenes de la Comisión Técnica Administrativa	C	Secretaría Municipal: O -Otros dptos: C	Papel	Opiniones técnicas sobre proyectos urbanísticos sometidos a estudio de la Comisión Técnica Administrativa.	2	18	0.08 mts.	2003-2005	

10	Encuestas	C	-Contraloría de Servicios: O -Cobros: C -Bienes Inmuebles: C -Patentes: C	Papel	Investigaciones sobre : -Servicios municipales -Atención al cliente -Tiempos de espera -Resolución de trámites	2	3	0.08 mts.	2003-2005	
11	Expediente de alineamiento	C	Sección de Permisos de Construcción: O	Papel	Incluye: -Solicitud del interesado -Boleta de trámite de Plataforma de servicios -Fórmula de inspección -Oficio de resolución	2	--	0.16 mts.	2003-2005	Se utiliza para demarcar la línea de construcción.
12	Expediente de certificación de calle pública existente.	C	Sección de Permisos de Construcción: O	Papel	Incluye: -Solicitud del interesado -Boleta de trámite de Plataforma de servicios -Fórmula de inspección -Oficio de resolución	1	--	0.08 mts.	1998-2005	Evacua consulta sobre situación de una calle.
13	Expediente de certificación de uso de suelo	O	Sección de patentes: C Sección de Permisos de Construcción: C	Papel	Contiene: Solicitud del interesado -Boleta de trámite de Plataforma de servicios -Fórmula de inspección -Oficio de resolución	1	--	0.40 mts.	2003-2005	Se establece que tipo de actividad se puede desarrollar en el sitio

14	Expedientes de denuncias	C	Sección de de Permisos de Construcción: O	Papel	Contiene: Boleta de denuncia -Boleta de trámite de Plataforma de servicios -Fórmula de inspección -Oficio de resolución	2	3	0.16 mts.	2003-2005	Reclamos sobre problemas en materia urbanística.
15	Expedientes de permisos de construcción	O	-----	Papel	Incluye: -Solicitud de permiso -Copia de escritura -Plano de catastro -Planos constructivos -Boleta de riesgos del trabajo -Fórmula del Colegio de Ingenieros -Boleta de inspección -Fórmula de aprobación o rechazo del permiso	2	18	30 mts.	2003-2005	Los permisos anteriores al 2003 se encuentran en el Archivo Central.
16	Expedientes de proyectos urbanísticos	O	-----	Papel	Incluye: -Solicitud de permiso de urbanización -Diseño de sitio -Planos de catastro SIGUE.....	2	28	10 mts.	1998-2005	

	Expedientes de proyectos urbanísticos	O	-----	Papel	<p>CONTINUA: -Plano de área comunal -Plano de área de juegos -Tabla de utilización de áreas -Notas de empresa contratista -Dictamen de Comisión de Obras -Notas de: Cia.Nal. de Fuerza y luz - Acueducto y Alcantarillados Instituto.Costarricense de Electricidad -Int. Nal. de Vivienda y Urbanismo -Ministerio de Obras Públicas. Ministerio del Ambiente Energía y Minas</p>	2	28	10 mts.	1998-2005	
--	---------------------------------------	---	-------	-------	--	---	----	---------	-----------	--

17	Expedientes de Recursos de Amparo	C	-Alcaldía: C -Legal : O	Papel	Recursos planteados por los vecinos. Contiene: -Recurso de Sala IV -Documentación aportada por el vecino -Documentos de inspección -Fotografías -Jurisprudencia -Dictámenes del asesor legal Informes.	2	3	1 mt.	1998-2005	
18	Expedientes de visados	O	-----	Papel	Incluye: -Solicitud de fraccionamiento -Copia de escritura -Plano de catastro -Boleta de inspección Fórmula de aprobación o rechazo del visado	2	3	10 mts.	2003-2005	Los visados anteriores al 2003 se encuentran en el Archivo Central.
19	Informe anual institucional	C	Secretaría del Concejo: O Direcciones de los procesos: C.	Papel	Informes de lo ejecutado en el año por la Municipalidad	2	3	0.08 mts.	1998-2005	Conservar permanentemente los originales
20	Informes anuales de labores de la Alcaldía	C	Secretaría del Concejo: O Alcaldía: C Direcciones de los procesos: C	Papel	Informes de lo ejecutado en el año por la Alcaldía a través de un documento de rendición de cuentas.	2	3	0.08 mts.	1998-2005	Conservar permanentemente los originales

21	Informes de Auditoría Interna	C	-Auditoría Municipal: O -Concejo Municipal: O -Alcaldía: O Direcciones de los procesos: C	Papel	Informes sobre asuntos diversos dirigidos a los titulares subordinados o al jerarca de los que se derivan posibles responsabilidades para los funcionarios.	2	3	0.08 mts.	1998-2005	Los artículos 35,36 y 37 de la Ley General de Control Interno versan sobre esta materia.
22	Informes de la Comisión Técnica Administrativa	C	-Secretaría del Concejo: O -Alcaldía Municipal: C Dptos involucrados: C	Papel	Orientación con criterios técnicos acerca del cumplimiento de las normas estipuladas en las leyes y reglamentos que regulan los proyectos urbanísticos.	2	3	0.08 mts.	1998-2005	Conservar permanentemente los originales
23	Informe mensual de labores del departamento	C	Dirección de Ordenamiento Territorial:O -Recursos Humanos: C	Papel	Informa sobre las actividades realizadas durante el mes.	2	3	0.08 mts.	2003-2005	
24	Informe trimestral de ejecución del Plan Anual Operativo	C	Planificación: O	Papel	Informes de lo ejecutado del Plan Anual Operativo en el trimestre	2	3	0.08 mts.	1998-2005	
25	Mapas del Plan Regulador	O	----	Papel	Diseños cartográficos del área urbana del cantón.	2	28	5 metros	2003-2005	
26	Notificaciones	C	-Cobros: C -Patentes: C -Permisos Construcción: C	Papel	Informa al cliente sobre morosidad, transgresión de licencia y permiso,etc	2	3	0.16 mts	2003-2005	La notificación original queda en manos del cliente.

27	Ordenes de compra	C	Contabilidad: C Proveeduría: O Tesorería: C	Papel	-Numero de orden -Fecha -Oficina solicitante -Nombre del proveedor -Cantidad de artículos -Descripción de artículo -Código presupuestario -Precio unitario -Total -Firmas	2	3	0.16 mts.	1998-2005	
28	Plan operativo institucional	O/C	Secretaria del Concejo: O Alcaldía Municipal: C Direcciones de los Procesos: C	Papel	Planificación para la ejecución de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Cantonal	Permanente	---	0.08 mts.	2003-2005	
29	Plan operativo de la unidad	C	Planificación: O Alcaldía: C	Papel	Programación de objetivos, metas, productos e indicadores de corto y mediano plazo.	Permanente	---	0.08 mts.	2003-2005	
30	Plan Regulador	O	---	Papel	Instrumento de planificación local que define la política de desarrollo y los planes para distribución de la población, usos de suelo, vías, servicios, etc.	Permanente	---	---	2003-2005	Se encuentra en proceso de elaboración

31	Planos de catastro	C	Catastro Nacional: O	Papel	Incluye: -Propietario -Área, linderos y colindantes -Ubicación por distrito, cantón y provincia. -Tomo, folio y asiento -Hoja topográfica -Coordenadas	2	3	10 mts.	-----	
32	Planos de proyectos urbanísticos	O		Papel	Incluye: -diseño de sitio -planos de tuberías -planos de zonas verdes -planos de alamedas - parques infantiles.	2	28	15 mts.	-----	Estos planos están relacionados con los Expedientes de Proyectos Urbanísticos. Se archivan aparte en una planoteca.
33	Planos de Obras	O	----	Papel	Incluye: -Planos eléctricos -Planos de cañerías -Planos de estructuras	2	28	15 mts.	-----	Conservar aquellos que tengan relevancia por su repercusión en el desarrollo cantonal.

34	Quejas	C	Contraloría de Servicios: O	Papel	Es una nota que envía la Contraloría de Servicios ante queja verbal o por escrito que hace un cliente	2	1	0.08 mts.	1998-2005	Inquietud es de usuarios sobre asuntos urbanos por: - servicios atención al cliente resolución de trámites
35	Solicitud de Bienes y Servicios	C	Proveeduría: O	Papel	-Número de solicitud -Fecha -Código presupuestario -Unidad ejecutora -Persona autorizada -Cantidad solicitada -Cantidad entregada -Especificaciones -Obra o destino -Firmas	2	3	0.08 mts.	1998-2005	

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Nombre:

Sello:

Firma

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

ANEXO 3

GLOSARIO NORMALIZADO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Acceso a la información: Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

Archivo central: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

Archivos de gestión: Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.

Clasificación documental: Función archivística que permite dividir un fondo o subfondo documental de manera que los documentos reflejen la estructura orgánica, las funciones y las relaciones internas y externas de una entidad.

De acuerdo con el diccionario de archivística del señor Juan Ramón Cruz Mundet, la clasificación es¹¹:

1. Acción y efecto de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones. La clasificación va indisolublemente unida a los conceptos de fondo, principio de procedencia y orden original.

En cuanto al fondo, porque es la unidad sobre la que se aplica la clasificación, el conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona, física o jurídica, en el desarrollo de sus actividades; de modo que el cuadro de clasificación es atributo de un fondo organizado.

El principio de procedencia, es el criterio que guía la agrupación de los documentos en clases, de las clases mismas y de su jerarquía. El principio del orden original indica el necesario respeto al orden que se ha dado en origen los documentos. Tales son las bases en las que descansa la clasificación en particular y, en general, la teoría y la praxis archivísticas.

2. *Clasificación funcional:* aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

Por fin, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias, derivadas de las líneas de acción de la entidad. En el desarrollo de una clasificación de este tipo hay que identificar las funciones y los procesos, agruparlos y relacionarlos de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más

¹¹ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada proceso.

3. *Clasificación orgánica*: aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus departamentos, secciones, unidades y su estructura jerárquica, desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

Comisión Nacional De Selección Y Eliminación De Documentos (CNSED)¹²: Esta Comisión estará integrada por los siguientes cinco miembros: el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Son funciones de la Comisión:¹³

- Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presenten las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- Dictaminar en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la Comisión.
- Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos.

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)¹⁴:

Comité formado por el asesor legal, el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

¹² Artículo 32 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

¹³ Artículo 120 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

¹⁴ Artículo 138 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

Son funciones del Comité Institucional:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- consultar a la Comisión nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.
- Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.

Conservación documental: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos por los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

Control de facilitación documental: es el control que se le da a la salida de documentos del archivo, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución

Cronograma de transferencias: Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar por cada subsistema archivístico y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevarse a cabo.¹⁵

Cuadro de clasificación: Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo). Toda política de clasificación tiene como objetivo elaborar un cuadro de clasificación ad hoc para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea, lo que incluye sobre todo su estructura organizativa y sus actividades. La clasificación en modo alguno puede ser preconcebida, ni siquiera en categorías de fondos equiparables cabe su aplicación mimética.¹⁶

Descripción documental: Es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción debe ser exacta, suficiente y oportuna, de manera que la información que ofrezca permita a los usuarios definir si ese documento le es útil o no.

Debido a los elementos que debe contener la descripción documental, esta también puede facilitar la ubicación de los documentos que el usuario solicita.

¹⁵ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

¹⁶ *Ibíd*em

Documento de archivo: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.¹⁷

Documento electrónico firmado digitalmente: aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.¹⁸

Eliminación documental: Fase final del proceso de expurgo, que se aplica a los documentos seleccionados al efecto y, de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación, puede ser total o parcial.

Facilitación o préstamo documental: Acción y efecto de entregar temporalmente documentos a alguien, bajo ciertas formalidades de control, para que los restituya una vez transcurrido el tiempo y el motivo que lo originó.¹⁹

Facilitación Préstamo interno de documentos: el destinado a las unidades productoras de la propia organización, cuya finalidad es dar continuidad a la tramitación de los procedimientos que necesitan, por alguna razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo limitado.²⁰

Fechas extremas: se trata de las fechas del documento más antiguo y de la del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.²¹

Firma digital: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así

¹⁷ Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

¹⁸ Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 2

¹⁹ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

²⁰ *Ibidem*

²¹ *Ibidem*

como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.²²

Fondo documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización o persona.

Formato de Firma Digital: especificación donde se define la estructura y codificación de un documento firmado digitalmente.²³

Función: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones²⁴.

ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que establece un marco general para la descripción multinivel de documentos y agrupaciones documentales, con independencia de su fecha y su formato. Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos, para hacerlos accesibles y facilitar la recuperación y el intercambio de información. La norma comprende veintiséis elementos que se pueden combinar para constituir la descripción de una unidad archivística, y está pensada para combinarse con las normas nacionales aplicables para la estructura y presentación de la información.²⁵

ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, que sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas o familias) asociadas a la producción y la gestión de archivos.²⁶

ISDF Norma internacional para la descripción de funciones: Norma desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos, sirve de guía para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.²⁷

ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: Norma que proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de instituciones que conservan fondos de archivo²⁸.

Listas de remisión: Lista con el contenido de todos y cada uno de los documentos.

²² Artículo 8 de la Ley 8454 Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

²³ Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, Pág. 3

²⁴ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 10

²⁵ Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

²⁶ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 8

²⁷ Norma internacional para la descripción de funciones, pág. 7

²⁸ Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo. Pág, 9

Normalización documental: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo. Entre sus objetivos se encuentran los siguientes:

- Simplificación (compresión de modelos para obtener sólo los más necesarios).
- Unificación (estandarizar para lograr el intercambio tanto a nivel nacional como internacional).
- Especificación (precisar para prevenir errores de identificación estableciendo un lenguaje claro y puntual).

Ordenación documental: Consiste en unir un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.

De acuerdo con el Diccionario de Archivística del José Ramón Cruz Mundet, la ordenación es:

Operación archivística integrada en la organización de fondos, que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano bien sea la fecha, las letras del alfabeto o los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones o en diferentes niveles como pueden ser las agrupaciones documentales (los documentos, los expedientes, las series, etc.) o las unidades de instalación. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo una lógica de su tratamiento que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales (subfondos o sección, al menos) se ordenan teniendo en cuenta la jerarquía y, cuando ésta no es evidente, siguiendo el criterio más adecuado a sus características.

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los números (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo el alfanumérico), a continuación el detalle:

- Ordenación cronológica: el criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

- **Ordenación alfabética:** utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.
- **Ordenación numérica:** establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos²⁹ desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.
- **Ordenación alfanumérica:** consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

Política archivística: Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

Producción documental: es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo

Registro de autoridad: Forma autorizada del nombre, combinada con otros elementos informativos que permitan identificar y describir la entidad mencionada y que pueden también remitir a otros registros de autoridad relacionados.³⁰

Sistema Institucional de Archivos: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

Tablas de Plazos de Conservación³¹: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo, formato, contenido y el soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Transferencia: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La

²⁹ Cada uno de los signos o cifras arábigas que expresan una cantidad.

³⁰ Norma Internacional de sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, pág. 12

³¹ Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos

transferencia se realiza en los plazos señalados en el calendario de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.³²

Valoración documental: Acto de juicio formulado a partir del estudio de las series documentales, su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha producido, el que puede ofrecer para su propia historia, para la investigación general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos para establecer los criterios que rijan su destino.

Valoraciones Parciales:³³ Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

³² Cruz Mundet, JR. (2011). *Diccionario de Archivística*. Editorial Alianza

³³ Artículo 131 del Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos