PROYECTO PARA UN MANUAL DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE COSTA RICA*

María Teresa Bermúdez Muñoz
Jefe Departamento
Servicios Archivísticos Externos

JUSTIFICACION

El Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica está conformado por los archivos de gestión y centrales de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como por los archivos privados y particulares que deseen integrarse al Sistema. Cuando se habla de entes públicos se hace referencia a las instituciones que tienen autonomía presupuestaria, pero que se rigen por el derecho público, por ejemplo: las municipalidades, las empresas públicas financieras, de servicio, etc.

El Archivo Nacional es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y coordina por medio del Departamento Servicios Archivísticos Externos todo lo relacionado con el Sistema. Entre las principales funciones de este Departamento se encuentran las siguientes:

- Asesorar a todas las entidades públicas para que organicen sus archivos de gestión y sus archivos centrales.
- Valorar los documentos producidos o recibidos en las entidades públicas.
- Transferir al Archivo Nacional los documentos que hayan sido declarados con valor científico - cultural y que tengan más de 20 años de haber sido producidos y tramitados en sus respectivas oficinas.
- Inspeccionar los archivos de gestión y centrales del Estado.
- Capacitar en materia archivística a los funcionarios de la administración pública.

En vista de lo antes citado y de que resulta imposible brindar una atención personalizada a cada municipalidad, se pretende con este proyecto hacer un manual de organización para los archivos municipales.

---

* *Versión corregida y ampliada.*

CAPITULO I. LEGISLACION ARCHIVISTICA

1.1. Antecedentes

Mediante el decreto N° 25 del 23 de julio de 1881, se crea el Archivo Nacional de Costa Rica con el fin de reunir y conservar los documentos históricos producidos por el Estado Costarricense. Con la Ley N°3661 del 10 de enero de 1966 se amplían las funciones del Archivo Nacional y por ende su ámbito de actuación: las instituciones públicas deben solicitar autorización al Archivo Nacional antes de eliminar sus documentos; el Archivo puede inspeccionar los documentos de la administración pública y recomendar acciones para mejorar la situación archivística de esos documentos, etc. Sin embargo, al no existir en esa Ley ningún tipo de penalización para las entidades que no la cumplieren, las recomendaciones del Archivo Nacional no son vinculantes y solamente sirven de orientación para aquellas entidades que deciden acatarlas.

1.2 Ley 7202 y su Reglamento

A mitad de la década de los ochenta, se comenzó a trabajar en la redacción de una nueva ley acorde con las exigencias modernas en materia archivística. El producto final se obtiene con la aprobación de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos el 24 de octubre de 1990 que en su artículo 1° dice: "Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de las archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él". La citada Ley es de acatamiento obligatorio para todas las entidades públicas del país, incluidas las municipalidades.

A continuación se citan algunos de los principales artículos de la Ley 7202 y su Reglamento concernientes al Sistema Nacional de Archivos y que es pertinente resaltar para efectos de este proyecto.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 8°. Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley (poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos), como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: Papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los

respectivos archivos centrales, ... Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos.

Artículo 9. Si algún funcionario público o cualquier particular transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además se obligará a devolver los documentos.

Capítulo III. De la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 22. La Dirección General del Archivo Nacional será una entidad de servicio público que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes ...

Artículo 23. La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.

h) Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.

j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares ,...

i) Adiestrar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los archivos.

Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 31. Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico- cultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 33. Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes

funciones:

a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 35. Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental.

Artículo 36. Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Capítulo V. De los archivos administrativos públicos.

Artículo 39. Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes (públicos), encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada.
Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 41. Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos ....

Artículo 42. Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.

b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas ...

c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.

d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.

e) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

Del Reglamento

Artículo 68. Los Archivos del Sistema, ... b) Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte ... Para tal fin contarán como mínimo con locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones ..

Artículo 142. El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un técnico profesional en Archivística a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su entidad.

Artículo 143. En la institución donde exista un archivo central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Como puede notarse, la legislación actual costarricense en materia archivística es bastante fuerte, ya que da las herramientas jurídicas necesarias al Archivo Nacional para que este pueda implantar realmente un Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO II. LAS MUNICIPALIDADES COSTARRICENSES

2.1 Orígenes

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.

Costa Rica está dividida en 7 provincias, las que a su vez se dividen en cantones, estos en distritos y los últimos en barrios. De ahí, que hayan 81 municipalidades en todo el territorio nacional.

2.2 Organización administrativa

Las municipalidades son órganos políticos y administrativos que promueven el desarrollo integral de los cantones, en armonía con el desarrollo del país. Su estructura orgánica está constituida por un Concejo Municipal que es presidido por un Presidente, un Ejecutivo Municipal (llamado Alcalde a partir del nuevo Código Municipal de 30 de abril de 1998) , la Secretaría Municipal y las oficinas necesarias para su buen funcionamiento.

El Concejo Municipal está formado por regidores y síndicos con sus respectivos suplentes, todos son elegidos popularmente cada cuatro años, al mismo tiempo que se eligen el presidente y los diputados de la República. El número de regidores y síndicos es proporcional a la cantidad de población. El Presidente Municipal es elegido entre los regidores. Por su parte, el Ejecutivo Municipal o Alcalde será elegido popularmente y es el encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y de administrar la municipalidad.

2.3 Funciones

Entre las principales funciones de las municipalidades están las siguientes:
- Fijar políticas, objetivos y metas de trabajo con el fin de promover el desarrollo de las comunidades.

- Recaudar los impuestos municipales: patentes de licores, bienes inmuebles, etc.
- Supervisar y ejecutar la planificación urbana
- Ejecutar obras de construcción y de mantenimiento para el progreso cantonal.
- Brindar los servicios de alcantarillado, recolección de basura, aseo de vías, relleno sanitario, limpieza de ríos y otros relacionados con la salud de la población y el ornato del cantón.
- Desarrollar programas que incluyan el funcionamiento de bibliotecas infantiles, actividades deportivas y culturales.

2.4 Problemática municipal

Durante muchos años, las municipalidades han servido para pagar favores recibidos durante la campaña política. De ahí, que los miembros del Concejo Municipal y el Ejecutivo Municipal o Alcalde, en muchos casos, no sean los funcionarios idóneos para una buena administración municipal.

Aunado a lo anterior, no existen normas y procedimientos establecidos para los trámites municipales. Es decir, que cada funcionario los establece de acuerdo con su criterio. En consecuencia, se puede afirmar que el caos administrativo que sufren las municipalidades se refleja en la organización de sus documentos, salvo en algunos pocos casos, en los que las autoridades municipales han tomado conciencia de la función trascendental que cumplen las municipalidades dentro del contexto del desarrollo nacional y han buscado asesoría y capacitación para todas las áreas municipales, incluyendo los archivos, con el fin de lograr una administración efectiva y brindar un servicio óptimo a los vecinos de su comunidad.

CAPITULO III. LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

De acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos existen dos tipos de archivos: centrales y de gestión.

Archivo Central Municipal: Es la unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos por las oficinas que conforman la municipalidad.

Archivos de Gestión: El conjunto de documentos reunidos, conservados, organizados y administrados por las divisiones, departamentos, y secciones de la municipalidad que no han perdido su utilidad inmediata.

Este proyecto de manual de organización se puede aplicar a los dos tipos de archivos, pero sobre todo a un archivo central.

3.1. Diagnóstico

Pese a la insistencia del Archivo Nacional, de las 81 municipalidades en que está dividido el territorio nacional, solamente 9 tienen su archivo central y sus archivos de gestión organizados o en proceso de organización: San José, Escazú, Goicoechea, Desamparados, San Carlos, Turrialba, Pérez Zeledón, Montes de Oca y Tibás. Lo anterior debido a las causas apuntadas en el punto 1.4. Según se desprende de los censos realizados por la Universidad de Costa Rica y por el Archivo Nacional en las municipalidades, el panorama archivístico que se presenta es desolador.

3.1.1 Fondo documental municipal

En términos generales, de todos los documentos producidos por los gobiernos locales, las actas del Concejo Municipal es la única serie documental que se ha conservado de manera más o menos completa y en buenas condiciones de conservación. Sin embargo, en algunas municipalidades, aún ese tipo documental no ha podido sobrevivir a los avatares de las malas administraciones municipales. Las fechas extremas de estos documentos oscilan entre 1821 y 1997 (Municipalidad de Escazú).

Los planos antiguos de viviendas es el otro tipo documental que se ha rescatado en algunas municipalidades, tal es el caso de la Municipalidad de San José, Escazú y Goicoechea. Las fechas extremas van de 1900 a 1997. Hay que aclarar que en la mayor parte de las municipalidades, los planos se conservan por un máximo de 5 años, a pesar de que el criterio de la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos es que se deben conservar los planos de los años terminados en o y en 5, así como los planos de las casas modelo de las urbanizaciones y de todos los edificios públicos y de los privados con características relevantes de cada comunidad.

3.1.2 Organización y conservación

Salvo en los casos mencionados en el punto 2.1, al no existir un archivo central en las municipalidades tampoco existen políticas y directrices archivísticas en cuanto a la organización de los documentos producidos o recibidos por los gobiernos locales en el ejercicio de sus funciones.

3.1.2.1 Archivos de Gestión

Cada secretaria o encargada del archivo de gestión organiza sus documentos de acuerdo con criterios muy subjetivos o siguiendo criterios de ordenación alfabética, cronológica o numérica aprendidos en cursos de secretariado, los cuales generalmente siguen la tradición anglosajona.
Por otra parte, al no existir procedimientos administrativos establecidos, el personal a cargo de los archivos de gestión enfrenta el gran problema de no saber cuándo formar un expediente y cuándo no. De ahí, que en muchas ocasiones, los documentos que reflejan las funciones sustantivas de las municipalidades se encuentren disgregados dentro de una masa documental, con lo que el acceso a la información ahí contenida se convierte en toda una odisea y se traduce en un entorpecimiento de las funciones municipales y en un mal servicio al usuario. Para contrarrestar el problema antes mencionado, las secretarias tienen la mala práctica de hacer referencias (5 o 10) para poder localizar los documentos. Sin embargo, ocurre que cuando buscan la información no aparece ni el documento principal ni las 5 o 10 referencias que conservan en sus archivadores. El resultado que se obtiene es aumentar el volumen de los documentos en las oficinas sin ningún beneficio para los administradores ni para los administrados de las municipalidades.

3.1.2.2 Archivos centrales municipales

En la realidad, son muy pocos los archivos municipales que tienen el recurso humano y material necesario para dar un tratamiento archivístico adecuado a sus documentos y brindar un buen servicio al usuario interno y externo de las municipalidades.

3.1.3 Transferencia documental

Al no existir archivo central, los programas de transferencia documental no se dan en las municipalidades, lo que provoca que el personal encargado de los archivos de oficina, al finalizar el año o al perder la utilidad inmediata, trasladen los documentos a un baño fuera de servicio, un pasillo, un ático o una bodega, en cajas de todos los tamaños o en bolsas de basura.

3.1.4 Selección y eliminación

A pesar de la legislación existente, en Costa Rica, muy pocas municipalidades han elaborado sus tablas de plazos de conservación documental, lo que provoca que en las bodegas y demás sitios donde se ubican los documentos que han perdido su utilidad inmediata, se deterioren tanto los documentos que aún conservan su vigencia administrativa y legal, como los que tienen valor científico- cultural.

3.1.5 Recurso Humano

Las autoridades municipales no están muy dispuestas a invertir los dineros municipales en contratar personal técnico- profesional para que labore en los archivos, por lo que generalmente, la situación que se presenta con el recurso humano en las municipalidades costarricenses se puede resumir así:

- Archivistas graduadas de la Universidad de Costa Rica, son las menos.
- Personal con capacitación archivística por medio de cursos cortos y seminarios.
- Personal con capacitación archivística pero que trabaja medio tiempo en el archivo y medio tiempo en otras funciones.
- Personal sin ninguna capacitación.

El mayor escollo que se presenta en las municipalidades es su carácter político, ya que la creación de los archivos municipales depende de la buena volun-

tad que tengan las autoridades municipales para nombrar personal que se haga cargo de esta labor y para dotar al archivo del equipo y mobiliario adecuado.

3.2 Posibles puntos de actuación:

Se pretende llevar a cabo un proyecto piloto en las municipalidades de Escazú, Goicoechea y Tibás . Estas municipalidades fueron escogidas porque las funcionarias que están a cargo de los archivos municipales, han demostrado una mística y una devoción en las labores archivísticas que son dignas de ser imitadas . Sin embargo, se pretende que este proyecto sirva de modelo para todas las municipalidades del país, en las cuales no existen archivos centrales, ni están sistematizados sus archivos de gestión.

3.2.1 Municipalidad de Escazú

El Archivo Municipal: Gracias a la visión futurista de los primeros concejales, la Municipalidad de Escazú es una de las pocas municipalidades que conservan sus actas municipales desde el inicio de sus gestiones. Sin embargo, en los años posteriores y hasta 1970, se pierde gran cantidad de documentos de esa Municipalidad. A partir de ese año y durante casi veinte años, los documentos se conservan dentro de bolsas y cajas que se ubicaban en la bodega general del Ayuntamiento. Como consecuencia de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en el año 1992 se creó la plaza de archivista municipal, que actualmente la ocupa la señora Marielos Hidalgo, quien ha recibido capacitación por parte del Archivo Nacional. Gracias a la tenacidad de la archivista Maritza Marín y de la señora Hidalgo, así como del apoyo que ha recibido por parte de las autoridades municipales, el archivo municipal se encuentra en franco desarrollo.

Entre los logros obtenidos se pueden citar los siguientes: Elaboración y aprobación de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobación del Reglamento del Archivo Municipal, asignación de espacio físico, equipo y mobiliario, poner al servicio del usuario gran parte de los documentos.

3.2.2 Municipalidad de Tibás

El Archivo Municipal: El 23 de mayo de 1993 se crea el Archivo Municipal de Tibás como una unidad dependiente de la Secretaría Municipal. Al frente del archivo se nombró a la señorita Iris Cervantes quien ha recibido capacitación y asesoría por parte del Archivo Nacional. Sin embargo, la señorita Cervantes no está dedicada tiempo completo a las labores archivísticas porque también debe desempeñar funciones en la Secretaría General. Asimismo, el Archivo Municipal ocupa el mismo local de la Secretaría Municipal, lo que no deja de tener sus ventajas, pues en lugar de estar en un sótano, ocupa un lugar preferencial dentro de la entidad. Logros obtenidos: dotación de equipo y mobiliario, figurar en el organigrama de la entidad.

3.2.3 Municipalidad de Goicoechea

El Archivo Municipal: Gracias a la iniciativa del señor Gerardo del Valle, Secretario Municipal quien empezó con la labor de organizar los archivos de gestión y de promocionar entre el personal el diplomado en Archivo Administrativo, se tiene hoy un archivo municipal. La señorita Beatriz Jiménez se interesó en el diplomado e inició sus estudios, los que continúa actualmente, en el nivel de Bachillerato. En el año 1995, la señorita Jiménez se hizo cargo de organizar los documentos que durante muchos años se habían acumulado en una bodega. Apoyada por el señor Rafael A. Vargas, Ejecutivo Municipal y por el señor Sahid Salazar, Director Administrativo ha conseguido que el archivo municipal se ubique en una segunda planta del edificio municipal y que se le dote de equipo y mobiliario. Según parece, los citados señores visitaron el Ayuntamiento de Alcobendas y se motivaron al conocer el excelente funcionamiento del Archivo Municipal.

Entre los logros obtenidos se pueden citar los siguientes: Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, organización de gran parte de los documentos, asignación de espacio físico, equipo y mobiliario, poner al servicio del usuario gran parte de los documentos, el Archivo Municipal aparece en el organigrama de la Municipalidad como una Sección de la Dirección Administrativa.

CAPITULO IV. PROPUESTA PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

4.1 Antecedentes

La Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica considera que para la consolidación del Sistema Nacional de Archivos, los componentes de ese sistema deben trabajar en forma muy coordinada. En consecuencia, cuando se presenta una solicitud de asesoría por parte de una municipalidad, se ha tratado de utilizar el siguiente método de trabajo:

- Se exige a la municipalidad que designe un funcionario a cargo del archivo central, preferiblemente con conocimientos de Archivística . Además, debe existir un compromiso serio por parte de la entidad de dotar, en el corto plazo, de local, equipo y mobiliario al archivo central así como el recurso humano necesario para su buen funcionamiento.
- Los técnicos y profesionales del Depto. Servicios Archivísticos Externos dan directrices en materia de archivos al jefe o encargado del archivo central con el fin de que éste ejecute las recomendaciones dadas por el Archivo Nacional y que a su vez asuma tanto la organización de los documentos que están depositados tanto en el archivo central como los que se encuentran en los archivos de gestión. A este proceso se le da seguimiento mediante visitas periódicas realizadas por los funcionarios del citado Departamento.
- Se capacita en materia de archivos al encargado o encargada del archivo central y a las secretarias o secretarios para que el sistema institucional de archivos funcione sincrónicamente.

Paralelamente a las acciones que realiza el Archivo Nacional, se pretende con este Manual orientar a los jefes o encargados de los archivos municipales en sus labores archivísticas.

4. 2 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 por

medio del diagnóstico. Existen varias formas de hacer un diagnóstico: observación, entrevistas, cuestionarios, censos, etc.

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

4.3 Conceptos teóricos

Para lograr la sistematización de los archivos municipales es imprescindible que los jefes y encargados de los archivos utilicen un mismo lenguaje cuando se habla de la organización de documentos y de otros temas relacionados con los archivos.

Las funciones principales en cualquier archivo, sin importar su fase, son las siguientes: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos por la entidad productora en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Sin embargo, para los objetivos de este proyecto, la atención se centra en la organización documental. En Costa Rica, al menos, cuando se habla de organización documental se está haciendo referencia a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos.

Además, se considera que el conocimiento y el dominio de los siguientes conceptos es básico para poder mantener un diálogo con los jefes y encargados de los archivos municipales.

Fondo documental: Conjunto de todos los documentos producidos o recibidos por una municipalidad en el ejercicio de sus funciones.

Sección documental: Se entenderá como Sección al conjunto de series documentales producidas por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.

Documento: Es el testimonio de las funciones, de las actividades de la municipalidad, y de sus relaciones con otros entes, para el cumplimiento de sus objetivos. Cabe aquí hacer la distinción entre el documento de archivo y la documentación que no lo es. Siguiendo la definición antes dada de documento, se considerará como tal un acta municipal, un expediente de licitación, un expediente de permiso de construcción, etc. El soporte del documento puede ser papel, cinta magnética, disco óptico, disquete, microfilm, etc. Por el contrario, folletos de casas comerciales, boletines, gacetas y otros similares no son documentos de archivo.

Clases de documentos: La clase del documento está determinada por el medio en que se plasma la información contenida en el documento. Así, se pueden distinguir varias clases: textual, son los más abundantes y pueden ser manuscritos, mecanográficos o impresos; gráfica (mapas, planos, dibujos) ; en imagen, pueden ser fijos o móviles (fotos , filmes) ; sonoros (discos, casetes) y legibles por máquina (fichas perforadas, disco óptico, magnéticos).

Tipo documental: El tipo está determinado por las características internas y externas del documento que hacen que un documento se distinga de otro. De esta forma, se sabe que un acta tiene características que le son propias y que la distinguen perfectamente de un expediente de permiso de construcción. De igual manera, una carta tiene características muy diferentes de un informe, de un proyecto o de un convenio.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales que junto a la oficina productora forman la serie documental. Así, las cartas enviadas y recibidas del Concejo Municipal forman la serie documental "Correspondencia del Concejo Municipal" que es diferente a la serie "Correspondencia de la Dirección Ejecutiva". Por su parte, la serie "Actas del Concejo Municipal" es diferente de la serie "Actas de la Comisión de Urbanismo"

Expediente: Unidad documental formada por el conjunto de documentos producidos en la resolución de un mismo asunto y que obedece a un procedimiento administrativo establecido. Un ejemplo es el expediente de personal que refleja todos los movimientos laborales que tiene un funcionario dentro de la municipalidad, desde su ingreso hasta su cese o su pensión. En Costa Rica, también se aplica el término expediente al conjunto de documentos relacionados con un tema o un asunto relevante.

4.4 Conceptos prácticos

Antes de iniciar cualquier organización documental en un archivo municipal, el archivista o el encargado del archivo están obligados a conocer profundamente la entidad y los documentos que ésta produce o recibe, pues sólo así, podrá clasificar, ordenar y describir los documentos.

En consecuencia, deben seguir los siguientes pasos:

- Elaborar una reseña histórica sobre la municipalidad que comprenda la fecha de creación, límites, número de habitantes, si es zona rural, urbana, industrial, turística, etc.

- Conocer muy bien los objetivos, funciones y actividades de las oficinas productoras de documentos de la municipalidad, así como su estructura orgánica y su evolución , legislación vigente, etc.

- Conocer la tipología documental, es decir definir todos los documentos que se producen y se reciben en la municipalidad por medio de sus características internas y externas .

- Conocer el trámite que siguen los documentos dentro de la municipalidad. Cabe decir, conocer el recorrido de un documento desde que se origina o se recibe hasta que se concluye el trámite establecido.

- Conocer las necesidades del usuario interno y externo que va a consultar los documentos.

- Delimitar el ámbito de competencia del archivista y buscar una alianza estratégica con los administradores, informáticos y autoridades superiores.

- Conocer muy bien la calidad y la cantidad de los recursos humanos y materiales disponibles, ya que sólo así, se puede determinar el nivel de organización que se desea obtener.

4. 5 Organización documental

Como se dijo anteriormente, la organización documental va a abarcar la clasificación, la ordenación y la descripción documental.

4.5.1 Clasificación documental

De acuerdo con Antonia Heredia, "la clasificación es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo". Se debe destacar que la clasificación se da previamente a la ordenación.

Sistemas de clasificación

Según Schellenberg, la clasificación de un fondo documental se puede basar en tres elementos:

a) Las acciones. Los documentos se van a agrupar tomando en cuenta las funciones y actividades de la municipalidad. Ventajas: De acuerdo con la Legislación vigente, todas las municipalidades tienen encomendadas unas funciones y actividades que deben cumplir para lograr sus objetivos. Es decir, que aunque la estructura orgánica cambie, las funciones siempre se van a realizar, independientemente del nombre de la oficina que las realice. Para elaborar un plan de clasificación funcional, se requiere de un profundo análisis administrativo y documental de la municipalidad.

b) La estructura orgánica. En este caso los documentos se agrupan tomando en cuenta las oficinas que conforman la estructura orgánica de la municipalidad. Ventajas: Es relativamente fácil la clasificación si se hace con documentos contemporáneos. Sin embargo, como las municipalidades son entes muy políticos, sus estructuras orgánicas varían según sean los criterios de las autoridades de turno y según la complejidad de cada municipalidad, lo que implica una actualización constante del plan de clasificación.

c) Los asuntos o materias. Los documentos se agrupan de acuerdo con un tema o un asunto. Este sistema se aplica más a bibliotecas. En los archivos es el último elemento a tomar en cuenta. En algunos casos se puede echar mano de este elemento pero combinándolo con las funciones o la estructura orgánica.

Con el siguiente ejemplo se mostrará una clasificación tomando en cuenta los tres elementos.
El mosquito que produce la enfermedad del dengue se localizaba únicamente en las zonas costeras del país. Sin embargo, debido al aumento de temperatu-

ra que se ha producido en el clima del Valle Central, apareció hace dos años el primer caso de dengue en una Municipalidad del Valle Central. El caso despertó la alarma en todos los vecinos. De inmediato el Concejo Municipal del citado ayuntamiento conoció el caso, tomó un acuerdo y giró las instrucciones a las oficinas competentes para que se tomaran las medidas preventivas y se hiciera una campaña para concientizar a los vecinos e impedir que el mosquito se propagara por toda la región.

Siguiendo la teoría de Schellenberg, se pueden dar tres alternativas para clasificar los documentos:

a) Por funciones: El Concejo Municipal conoce asuntos y toma acuerdos que quedan plasmados en las actas municipales. En este caso, se abre un expediente por cada sesión, de manera que todos los documentos que originan los acuerdos se mantienen unidos.

b) Por estructura orgánica: El acuerdo del Concejo se coloca en la serie control de acuerdos; la carta en que se daban directrices al personal de Sanidad, se coloca en el expediente de correspondencia del Concejo con la oficina de Sanidad; la carta en que daban directrices a los funcionarios que se encargan del ornato y del aseo de la comunidad, se coloca en el expediente de correspondencia con Servicios Generales y así sucesivamente.

c) Por asunto: Se abre un expediente (un dossier) donde se reúnen todos los documentos relacionados con la aparición del dengue en el Valle Central: copia de los acuerdos, la correspondencia, los informes, etc.

Es necesario destacar, que el éxito de un buen plan de clasificación depende del conocimiento que tenga el archivista de los puntos 4.2 y 4.3. De todos los archivistas es conocido que los planes de clasificación no se pueden elaborar a priori, ya que son los mismos documentos los que nos van a mostrar el camino a seguir. Un archivista que nunca se ha ensuciado las manos con los documentos puede elaborar grandes teorías sobre la clasificación, pero sólo mediante la práctica se puede asegurar si esas teorías funcionan o no.

Otro elemento que se debe considerar cuando se va a elaborar un plan de clasificación es el del recurso humano y el del recurso material, ya que de estos elementos se debe partir para determinar el nivel de clasificación que se desea lograr, es decir que una clasificación se puede hacer por sección, por

serie documental o incluso por unidad documental.

En este proyecto se proponen dos sistemas mixtos: el primer sistema es funcional, orgánico y por asuntos y el segundo orgánico,funcional, asuntos.

PLANES DE CLASIFICACION PROPUESTOS

PLAN DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL - ORGANICO - ASUNTO

En este plan de clasificación se parte de las funciones y de las actividades que desarrollan las municipalidades para determinar las grandes áreas funcionales de las municipalidades, sin tomar en cuenta el nombre de la oficina productora. Las grandes áreas funcionales que se establecen son el Area Directiva/Ejecutiva, Administrativa, Servicios y Financiera. Esas áreas funcionales constituirán las secciones documentales, las que a su vez se han dividido en subsecciones que en algunos casos corresponden a las oficinas productoras. Posteriormente, dentro de cada subsección se establecen las series documentales. Además, en algunos casos se conforman "dossiers" por temas o asuntos.

1. AREA DIRECTIVA / EJECUTIVA

1.1 Concejo Municipal

- Actas
- Correspondencia
- Expedientes de Actas
- Expedientes de Comisiones
  - Asuntos ambientales
  - Asuntos culturales
  - Asuntos especiales
  - Asuntos Jurídicos
  - Condición de la mujer
  - Hacienda y Presupuesto
  - Obras Públicas
- Memorias (Informe anual de la Municipalidad)
- Memoriales (Peticiones de vecinos)
- Fotografías
- Grabaciones

1.2 Concejos de Distrito

Correspondencia
Circulares
Informes
Proyectos

1.3 Alcalde Municipal

Circulares
Correspondencia
Fotografías
Grabaciones
Memorandos
Proyectos

2. AREA ADMINISTRATIVA

2.1 Secretaría Municipal

En la Secretaría municipal se custodian y facilitan todos los documentos producidos o recibidos por el Concejo Municipal

2.2 Auditoría Interna

Auditorajes
Correspondencia
Expedientes de investigaciones
Informes de labores
Memorandos

2.3 Asesoría Legal

Certificaciones
Contratos
Convenios interinstitucionales
Correspondencia
Escrituras
Exoneraciones
Expedientes:

- Arreglos de pago
- Juicios Civiles
- Juicios Laborales
- Juicios Penales

2.4 Personal

Acciones de personal
Certificaciones
Constancias
Correspondencia
Expedientes de capacitación
Expedientes de personal
Planillas
Prontuarios (Registro de salarios)
Registro de asistencia
Registro de vacaciones

2.5 Informática

Correspondencia
Estadísticas e informes de todo tipo que se conservan en soporte informático.

2.6 Servicios Generales (talleres mecánicos, transporte, limpieza, correo)

Circulares
Correspondencia
Informes de labores

2.7 Archivo Municipal

Correspondencia
Registro general de documentos
Registro de consultas
Registro de préstamos
Tablas de plazos de conservación documental

3. AREA DE SERVICIOS

3.1 Obras y urbanismo

Certificaciones
Correspondencia
Expedientes de obras municipales
Proyectos urbanísticos
Mapas
Registro de construcciones autorizadas

Registro de inspecciones y paralización de obra
Registro de alineamientos
Expedientes de construcción:
- Permisos de construcción
- Denegación de planos
- Informes de inspectores
- Modificación de obra
- Planos

3.2 Hidrología

Correspondencia
Estudios de suelos
Expedientes de solicitudes de pajas de agua
Registro de pajas de agua concedidas
Planos de cañerías
Planos de plantas de tratamiento de agua

3.3 Patentes

Correspondencia
Expedientes de patentes
- Solicitudes de patentes
- Declaraciones de patentados
- Avisos de cobros cancelados

Registro de patentados
Registro de traspaso de patentes
Registro de cancelación de patentes

3.4 Mercado

Expedientes de arrendatarios
Registro de cobros
Expedientes de remates
Informes anuales de labores
Planos del Mercado
Registro de arrendatarios

3.5 Cementerios

Correspondencia
Registro de propietarios de nichos y bóvedas
Partes de defunción

Comprobantes por pago de derechos

3.6 Matadero

Correspondencia
Registro del matadero (ganado destazado)
Registro de plaza de ganado (ganado pesado)

3.7 Parquímetros (estacionamientos)

Correspondencia
Recibos de multas

3.8 Policía Municipal

Correspondencia
Informes de labores
Inspecciones
Registro de mercadería confiscada

3.9 Bibliotecas

Correspondencia
Registro de asistencia
Registro de préstamo y devolución de libros
Registro de lectores

3.10 Sanidad

Correspondencia
Boletas de entrega de basura a los rellenos sanitarios
Control de costos de operación de camiones de recolectores
Control de recolección de basura
Proyectos de sanidad

3.11 Censo y Catastro

Aperturas de cuentas
Correspondencia
Estadísticas
Mapas y planos
- distritales
- cantonales
- provinciales

Memorandos

Registro de fincas
Registro de propietarios
Expedientes de reclamos
Tabulados de censos

4. AREA FINANCIERA

4.1 Contabilidad

Asientos de diario
Comprobantes de cheques
Comprobantes de egresos
Comprobantes de ingresos
Conciliaciones bancarios
Correspondencia
Informes trimestrales de ingresos y egresos
Libros Mayores Auxiliares
Libro Caja

4.2 Tesorería

Comprobantes de cheques
Comprobantes de pago
Diario Caja
Libros de recaudación de caja
Reintegros de Caja Chica

4.3 Bienes Inmuebles

Expedientes de propietarios
- Declaración
- planos catastrados
- reclamos
- avalúos
- modificaciones
- notificaciones

4.4 Proveeduría

Correspondencia
Expedientes de licitaciones (se pueden dividir de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley de Contratación Públi-

ca para los diferentes tipos de licitación)
Inventario de existencias
Registro de proveedores
Requisiciones de materiales

PLAN DE CLASIFICACION ORGANICO - FUNCIONAL - ASUNTOS (ORFUAS)

Se parte de la estructura orgánica de las municipalidades por lo que es preciso trabajar con el organigrama actualizado de cada municipalidad y se refleja la dependencia jerárquica y el rango de cada unidad productora. De esta manera, cada sección documental se corresponderá con una oficina productora. Además, se toman en cuenta las funciones de cada oficina productora para determinar las series documentales.

Dependiendo del tamaño de la comunidad, las municipalidades presentan estructuras orgánicas muy complejas o por el contrario estructuras orgánicas muy simples. La Municipalidad de San José es un ejemplo de una municipalidad con una estructura compleja, ya que tiene 12 Direcciones con sus respectivos departamentos y oficinas de menor rango. Por el contrario, en las pequeñas comunidades, la estructura orgánica a veces está constituida por el Concejo Municipal, el Alcalde, el Secretario, un contador, un tesorero y un topógrafo, teniendo que asumir cada uno de ellos un sobrecargo de funciones.

PLAN DE CLASIFICACION DE UNA MUNICIPALIDAD CON UNA ESTRUCTURA ORGANICA COMPLEJA

En este plan se pretende reflejar tanto el nivel jerárquico como el rango de cada una de las oficinas que conforman la citada municipalidad. En este caso concreto no se desarrolla el organigrama completo de la Municipalidad de San José por no tenerlo a mano. Sin embargo, a modo de ejemplo se citan algunos departamentos y secciones que forman parte de la estructura orgánica de la citada Municipalidad.

1. Concejo Municipal

1.1 Secretaría Municipal

Actas municipales
Correspondencia
Informes
Memoriales
Memorias
Fotografías
Grabaciones

1.2 Auditoría Interna

Auditorajes
Correspondencia
Expedientes de investigaciones
Informes de labores
Memorandos

1.3 Asesoría Legal

Certificaciones
Contratos
Convenios interinstitucionales
Correspondencia
Escrituras
Exoneraciones
Expedientes:

- Arreglos de pago
- Juicios Civiles
- Juicios Laborales
- Juicios Penales

2. Dirección Ejecutiva

Circulares
Correspondencia
Fotografías
Grabaciones
Memorandos
Proyectos

3. Dirección de Ingeniería

Circulares
Correspondencia
Expedientes (especificar el nombre de cada serie)
Informes de labores

3. 1 Departamento de Catastro

Correspondencia
Mapas y planos
- cantonales
- distritales
- provinciales

Registro de propietarios
Registro de fincas

3.1. 1 Sección de Censos

Correspondencia
Censos
Tabulados de censos
Estadísticas

3.2. Departamento de Urbanismo

Correspondencia
Expedientes de reclamos

3.2.1 Sección de Inspecciones

Correspondencia
Informes de labores
Expedientes de inspecciones
- obras clandestinas
- aceras en mal estado
- lotes baldíos abandonados

4. Dirección de Hidrología

4. 1 Departamento de ...

4.1.1 Sección de ...

5. Dirección de Planeamiento

5.1 Departamento de ...

5.1.1 Sección de ...

6. Dirección Legal

6.1 Departamento de ...

6.1.1 Sección de ...

7. Dirección de Informática

7.1 Departamento de ...

7.1.1 Sección de ...

8. Dirección Financiera

8.1 Departamento de Contabilidad

8.1.1 Sección de Presupuesto

8.1.2 Sección de Proveeduría

8.2 Departamento de Tesorería

8.2.1 Sección de Cajas

9. Dirección Administrativa

9. 1 Departamento Servicios Generales

9.1.1 Sección de Transporte

9.2.1 Sección Archivo Municipal

10. Dirección de Recursos Humanos

10. 1 Departamento de Capacitación

10. 2 Departamento de Personal

10.2.1 Sección de Selección y Reclutamiento

10.2.2 Sección de expedientes

11. Dirección de Cultura

11. 1 Departamento de Bibliotecas

11. 2 Departamento de Grupos Culturales

11.2.1 Sección de Teatro

11.2. 2 Sección de Banda Municipal

12. Dirección de Comunicaciones

12. 1 Departamento de Relaciones Públicas

12. 2 Departamento de Medios de Comunicación

12.2.1 Sección de prensa escrita

12.2.2 Sección de radio y televisión

13. Dirección de Saneamiento Ambiental

13. 1 Departamento de Sanidad

13.1.1 Sección de recolección de basura

13.2.1 Sección de tratamiento de aguas contaminadas

A manera de ejemplo se han desarrollado solamente los apartados comprendidos entre el punto 1. Concejo Municipal y el 3.2.1 Sección de inspecciones. En los demás apartados, se deben estipular las series documentales.

PLAN DE CLASIFICACION DE UNA MUNICIPALIDAD CON UNA ESTRUCTURA ORGANICA MENOS COMPLEJA

1. Concejo Municipal

1.1 Auditoría Interna

1.2 Asesoría Legal

2. Dirección Ejecutiva

2.1 Asistente del Ejecutivo

2.2 Secretaría Municipal

2.2.1 Archivo Municipal

2.3 Personal

2.3.1 Servicios Generales

2.4 Proveeduría

2.5 Tesorería

2.5.1 Cajas

2.6 Contabilidad

2.6.1 Facturas y servicios al público

2.6.2 Cobro Administrativo Judicial

2.6.3 Rentas y Cobros

2.7 Patentes

2.7.1 Inspecciones

2.8 Catastro

2.9 Ingeniería

2.9.1 Obras

2.9.2 Edificio

2.93 Inspecciones

2.10 Cómputo

En este cuadro se han desarrollado únicamente las secciones documentales, por lo que posteriormente habría que determinar las series documentales tomando en cuenta los funciones de cada oficina productora.

4.5.2 Ordenación

Ordenar es agrupar los documentos ya clasificados de acuerdo con una unidad orden preestablecida. Generalmente, el propio tipo documental, obedeciendo a sus características, establece el método de ordenación. En algunos casos hay que distinguir si la ordenación establecida se está dando para la serie documental o para el tipo documental. Ejemplo: Cada expediente personal, en su interior, debe llevar una ordenación cronológica. En cuanto a la serie docu-

mental expediente de personal, es decir todos los expedientes de los funcionarios que laboran para la municipalidad, esta se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente cuando por la cantidad de expedientes personales se dificulta la ordenación alfabética . En este último caso se rescata el nombre del funcionario por medio de un índice de personas ordenado alfabéticamente.

Existen tres métodos de ordenación:

a) Alfabético: Se toma como base el alfabeto para ordenar las series documentales relacionadas con nombres de personas, cosas, acontecimientos, fenómenos, etc. La ordenación alfabética se subdivide en onomástica que corresponde a los nombres de personas; en ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias. En la ordenación alfabética se deben respetar las reglas establecidas para la ordenación de apellidos, casas comerciales, sociedades, etc. y que siguen la tradición latina. Se hace esta salvedad porque en Costa Rica existen textos sobre ordenación alfabética que siguen la tradición anglosajona.

b) Numérico: Se toma como unidad orden la serie natural de los números. Ejemplo: la serie cheques se ordena siguiendo la numeración original de los cheques. Los expedientes de construcción se ordenan de acuerdo con el número que se les asigna cuando éste se inicia.

c) Cronológico: Se toma como base la fecha del documento, ya que es el elemento que va a guiar la búsqueda dentro de una serie documental.
Ejemplo: las actas municipales se ordenan cronológicamente porque se van sucediendo una tras otra en el transcurso del tiempo.

4.5.3 Instalación

La instalación se define como la colocación física de los documentos en el depósito de acuerdo con su clase y tipo documental. En la práctica, se ha demostrado que los planes de clasificación no se pueden reflejar en el depósito porque habría que saber a priori el volumen de las series documentales que se van a producir para poder proyectar el espacio por cada sección y cada serie documental. Al respecto la Dra. Cortés opina:

" El inconveniente de seguir en la notación el esquema del cuadro de fondos documentales está en que, siendo las secciones y series abiertas, nunca se puede saber el espacio que hay que dejar libre para futuras remesas."

En consecuencia, los documentos se colocan en cajas con una numeración correlativa del 1 al infinito, salvo en el caso de series documentales con formato de libro que por su tamaño requieran ser instaladas en estantería aparte y con otra numeración. Las cajas se colocan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por tramos. Las secciones y series documentales se rescatarán por medio del cuadro de clasificación y de los registros de ingreso de documentos. Cuando se hacen transferencias al Archivo Nacional o se eliminan documentos, los espacios vacíos se llenarán con nuevos ingresos y se harán las observaciones en los instrumentos descriptivos correspondientes.

Otra posibilidad de instalación que se recomienda es mediante la planificación de varias áreas, cuando se dispone de un gran local y de suficiente estantería. Ejemplo:

1. Area Directiva/ejecutiva
2. Area Administrativa
3. Area Contable
4. Area de documentos con valor permanente

Para la instalación, también se deben tener presentes las diferentes clase de documentos: gráficos, audiovisuales,informáticos, etc, ya que estos requerirán de mobiliario y de condiciones ambientales específicos.

4.5.4 Descripción

La descripción documental es el proceso de análisis de las características internas y externas de los documentos que realiza el archivista para elaborar los instrumentos descriptivos que facilitarán el conocimiento, control y acceso de los documentos. Existen diferentes instrumentos descriptivos: hojas de remisión, inventarios, índices, guías, catálogos, registros, etc.

a) El registro general de documentos y la hoja de remisión

Para el caso de los archivos centrales municipales se propone elaborar un registro general de entrada de documentos que se formará a partir de las hojas de

remisión con las que se transfieren los documentos de las oficinas productoras al archivo central, (**ver modelo**) en consencuencia se recomienda describir detalladamente los documentos en la hoja de remisión, la que se llenará por triplicado: el original se devolverá a la oficina productora, una vez que se hayan cotejado los documentos transferidos.

La primera copia se colocará por estructura orgánica formando el Registro General, es decir que todas las hojas de remisión del Concejo Municipal estarán agrupadas en el apartado Concejo Municipal y ordenadas cronológicamente. La segunda copia se colocará en un Registro por orden de entrada de los documentos.

En caso de que el archivo central tenga una computadora, se recomienda instalar o crear una base de datos con varios puntos de acceso a la información con el fin de que la facilitación y el control de los documentos sea más eficiente. Es conveniente recordar que el archivista es el que mejor conoce a los usuarios de su archivo, de tal manera que le corresponderá dar todos los posibles puntos de acceso al informático para que este proceda a elaborar una base de datos que funcione. Hago esta sobservación porque en muchos casos el archivista delega toda la responsabilidad en el informático para elaborar los instrumentos descriptivos .

b) Tabla de plazos de conservación de documentos

La tabla de plazos de conservación de documentos es un instrumento de control en el que se consignan todos los documentos producidos o recibidos de una institución y sus características principales: tipo documental, forma (original o copia), soporte (textual, película, digital, etc), contenido, vigencia administrativa y legal, fechas extremas, cantidad, con el fin de establecer sus plazos de vida. La tabla de plazos de la municipalidad será la suma de las tablas de cada oficina. Para que entre en vigencia, la tabla de plazos de conservación debe ser aprobada por el Comité Institucional de cada entidad y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
Se recomienda que las tablas se elaboren comenzando por el nivel jerárquico superior, ya que de esta manera es más fácil detectar dónde hay información duplicada o muy rutinaria y evitar su ingreso al archivo central.

c) Tarjeta de eliminación de documentos

Esta tarjeta se elabora con base en la tabla de plazos de conservación de documentos y se toman los siguientes datos: oficina de procedencia, tipo documental, fechas extremas, signatura, vigencia administrativa y legal y año en que se deben eliminar los documentos.

Estas tarjetas se ordenan cronológicamente para mantener reunidas las que corresponden a los documentos que se van a eliminar en un mismo año.

Municipalidad de Escazú
Tarjeta de plazo de eliminación

Oficina: Fecha de eliminación: 1999

Depto de Contabilidad

Serie documental: cheque Fechas extremas: 1993- 1994
Signatura: Caja 35

Vigencia administrativa y legal: 5 años

No. de sesión y fecha en que fue aprobada la tabla por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: Sesión Nº 3-97 de 5 de febrero de 1997.

Cada año y de acuerdo con las tarjetas, se seleccionan todos los documentos que se deben eliminar. Este acto de eliminación se debe realizar a fin de cada año para que la vigencia administrativa y legal se respete estrictamente. Si la vigencia de una serie documental es de 5 años , no se debe eliminar a los 4 años y 8 meses.

4.6 Archivos desorganizados

Cuando los documentos han perdido su principio de procedencia y de orden original, el archivista se enfrenta a un gran reto, ya que organizar esos documentos pone a prueba al más experimentado archivista. Esta es una labor muy delicada y que no debe ser realizada por funcionarios que no tengan

conocimientos archivísticos. Además, es una de las tareas que más sacrificio y esfuerzo demanda de cualquier archivista.

Actividades que se deben realizar:

- Tener presentes los aspectos que se citan en el punto 4.4, ya que sin ese conocimiento es imposible lograr la organización documental.

- Separar los documentos por clases documentales: Es decir diferenciar la clase textual, gráfica, audiovisual, etc., ya que cada clase tiene un tratamiento diferente.

- Diferenciar los tipos documentales dentro de la clase textual que siempre es la de mayor volumen.

- Tratar de establecer el principio de procedencia de los documentos, entendiéndose en este caso como la oficina productora de la municipalidad que produjo o reunió los documentos en el ejercicio de sus funciones. En esta fase se debe tener mucho cuidado para evitar el desmembramiento de las unidades documentales.

Ejemplo: En un expediente sobre un auditoraje que ha realizado la Auditoría se encuentran documentos de varias procedencias, ya que en el desarrollo de la investigación se ha tenido que solicitar información a varias oficinas implicadas, pero la función de auditar solamente la tiene la Auditoría, así que la procedencia será la Auditoría. En este caso y en todos aquellos que hayan expedientes conformados nunca se deben desmembrar porque lo que se debe rescatar es la función de una oficina específica.

- Formar las series documentales de cada oficina: Expedientes de auditoraje, presupuestos, correspondencia.

- Aplicar los planes de clasificación documental que se proponen en el punto 4.5.1

- Continuar con las otras tareas archivísticas que se desarrollan en los puntos 4.6 Ordenación y 4.7 Descripción.

CAPITULO V. TRANSFERENCIAS Y VALORACION DOCUMENTAL

5.1 Transferencia

Se debe desarrollar un programa de transferencias documentales, con el fin de que el ingreso de los documentos al archivo central se haga de manera controlada y ordenada. El encargado o jefe del archivo central debe comunicar la fecha, en la cual se recibirán documentos para su custodia en el archivo, a cada oficina productora. Las fechas de recibo de documentos se deben programar dejando un margen amplio de tiempo entre una oficina y otra para que los documentos sean cotejados adecuadamente.

5. 2 Selección y eliminación de documentos

Seleccionar es analizar los caracteres internos y externos de los documentos para determinar su valor y así establecer su eliminación o conservación.

Los documentos pueden tener tres clases de valores:

a) Valor administrativo: Se refiere a que los documentos sirven para guardar información que permite el trámite de los asuntos de las oficinas y sobre todo para la toma de decisiones.

b) Valor legal: Los documentos sirven para probar derechos, por ejemplo la escritura de una propiedad municipal, una certificación de años de servicio para obtener la jubilación, un contrato, etc.

c) Valor científico- cultural: Los documentos dan testimonio del origen histórico y de la situación social, económica, política, cultural, etc. de una época, de una región, etc. Estos documentos conforman la memoria histórica de una región, de un país y contribuyen a forjar su identidad cultural.

De acuerdo con la legislación costarricense vigente, en todas las municipalidades se debe formar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que será el responsable de establecer el valor administrativo y legal de los documentos municipales. Por su parte, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos establece el valor científico y cultural de los documentos y su conservación permanente. Las municipalidades

deben solicitar autorización a la Comisión para eliminar cualquier documento.

Existen dos procedimientos para solicitar la citada autorización: consultas parciales y tablas de plazos de conservación de documentos.

a) Consultas parciales: Las municipalidades pueden solicitar autorización para eliminar uno o varios tipos documentales que ya hayan superado su vigencia administrativa y legal.

b) Tabla de plazos de conservación de documentos: Es un instrumento en el que constan todos los documentos producidos o recibidos en una oficina municipal. Los objetivos de la Tabla son evitar la saturación del archivo central municipal con documentos duplicados o con información rutinaria que no amerita ser conservada y preservar los documentos con valor científico- cultural.

En esta Tabla se anotan los siguientes datos:

- Establecer el tipo documental o serie:correspondencia, escrituras, contratos, convenios, etc.
- Especificar si el documento es original o copia.
- Cuáles otras oficinas tienen el mismo documento.
- Si el documento está informatizado o microfilmado.
- Cuáles son los plazos de vigencia administrativa y legal.
- Cuál es la cantidad de documentos, en metros o unidades.
- Cuál es el documento más antiguo o el más reciente de la serie.
- Observaciones sobre el acceso y otras particularidades del documento que se está analizando.

Cada oficina productora elabora su tabla de plazos con la asesoría de la encargada (o) del archivo municipal y de los funcionarios del Archivo Nacional. La suma de todas las tablas individuales constituye la tabla de plazos de conservación de documentos municipales.

Se recomienda comenzar la elaboración de la Tabla General por las oficinas productoras de mayor rango jerárquico, ya que esto permite determinar en cuales documentos se concentran las directrices, políticas y toma de decisiones de la entidad así como los documentos duplicados.

CONCLUSIÓN

Se espera que el presente manual pueda ser un orientador en tareas básicas de la archivística que se desarrollan en las municipalidades costarricenses y que se logre así rescatar y organizar el rico patrimonio documental que refleja la evolución de las comunidades y que lamentablemente se sigue perdiendo en bodegas y planteles municipales.

Espero contar con la colaboración de los jefes y encargados de los archivos municipales y sobre todo de las autoridades municipales para que en futuro muy cercano, todas las municipalidades costarricenses tengan su documentos organizados y al servicio de los funcionarios, de los investigadores y de los ciudadanos en general.

BIBLIOGRAFIA

- Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. *Tipología Documental 2*. Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de Arganda del Rey. Madrid, 1992.

- *Archivos Municipales: propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos*. Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales. ANABAD. Madrid, 1996.

- Bermúdez Muñoz, Ma. Teresa y Xinia Trejos Ramírez. " Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la Administración Pública (El caso JAPDEVA)". En: *Revista del Archivo Nacional*. Imprenta Nacional. San José, 1989.

- Calderón Marín, Nuria. *Apuntes sobre la Municipalidad de San José y su Archivo Central.*

- Campos González, Luz Ma. La Municipalidad de San José en la formación del Estado de Costa Rica (1814-1841). *Revista del Archivo Nacional*. San José, 1987.

- Cervantes Paniagua, Iris. *Apuntes sobre la Municipalidad de Tibás y su Archivo Central.*

- Cortés Alonso, Vicenta. *Manual de Archivos Municipales*. ANABAD. Madrid, 1982.

- Chacón León, Luz Alba y Xinia Trejos Ramírez. *Introducción a la Archivística. Resumen para un cursillo*. San José, 1992.

- Dirección General del Archivo Nacional. *Ley del Sistema Nacional de Archivos. Serie:¿ Qué es y qué hace un archivo? Nº 4*. Imprenta Nacional. San José, 1996.

- Hidalgo, Marielos. *Apuntes sobre la Municipalidad de San José y su Archivo Central.*

- La Gaceta Nº 94, *Código Municipal*. San José, 1998.

- Le Conseil Canadien des Archives. *Les Archives canadiennes en 1992.* Québec, 1992.

- Jiménez, Beatriz. *Apuntes sobre el Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea.*

- Rivas Fernández, José Bernal. *Censo Guía Archivos Municipales de Costa Rica.* San José, Centro de Investigaciones Históricas, Universidad de Costa Rica. San José, 1994.

- Roberge, Michel. *L'expertise québécoise en gestion des documents adminis - tratifs.* Québec, 1987.

- Vázquez, Manuel. "Reflexiones sobre el término tipo documental". *De Archivos y Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi.* OEA. Washington, 1987.

Agradecimiento

Quiero expresar mi más profundo agradecimien - to al Ayuntamiento de Alcobendas y especial - mente a la Licda. Julia Ma. Rodríguez por darme la oportunidad de disfrutar de esta beca que me ha permitido crecer profesionalmente y a la vez me ha servido para elaborar un proyecto de organización documental para las municipali - dades costarricenses.

También quiero dejar patente mi agradecimiento a la señora Antonia Lucas y a la señorita Lourdes Arranz por todo su apoyo y su buen trato, así como a todos los funcionarios del Ayuntamiento que de una u otra manera colaboraron para que mi estadía en ese bello lugar haya sido muy agradable.