

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
ARCHIVO CENTRAL**

(Publicado en La Gaceta Nro. 45 del 4 de marzo de 2004)

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento regularán las diferentes actividades y funcionamiento del Centro de Información de la Municipalidad de Curridabat. El Centro de Información estará conformado por: La Plataforma de Servicios o Trámite Documental, Correspondencia, Recepción, Mensajería, Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, Archivo Central, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Biblioteca.

El Centro de Información de la Municipalidad de Curridabat por medio del Archivo Central tendrá a su cargo dictar las políticas archivísticas de la Municipalidad, además de administrar, capturar, procesar, registrar, centralizar, reunir, almacenar, custodiar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, eliminar, facilitar, difundir y distribuir todos los documentos producidos por la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones; utilizados en la gestión administrativa municipal y así apoyar la toma de decisiones, el control, la información a los contribuyentes y a los usuarios en general como la investigación y la cultura.

Artículo 2: Para efectos de este reglamento se entiende por: Documento: a todo aquel material escrito, gráfico (mapas, planos, fotografías, diapositivas) audiovisuales (filmes, cintas de vídeo, discos, cintas magnéticas, discos compactos) electrónicos o informáticos (disquetes, discos ópticos, cintas) o legible que posee la información.

Artículo 3: El Centro de Información de la Municipalidad de Curridabat debe estar a cargo de un profesional en archivística o administrador de la información. El que dependerá del Alcalde y contará con los técnicos necesarios para el buen funcionamiento del sistema.

Artículo 4: Son funciones básicas del profesional a cargo:

- a) Administrar, organizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las labores del Centro de Información.
- b) Velar para que toda la correspondencia oficial recibida por la plataforma sea debidamente anotada en los registros correspondientes y esta se distribuya en forma oportuna y correcta.
- c) Mantener los registros y los archivos actualizados
- d) Llevar un adecuado control sobre el préstamo de los documentos.
- e) Mantener los documentos ordenados, clasificados y custodiados
- f) Brindar un servicio eficiente.
- g) Sugerir cursos de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo
- h) Coordinar las labores con las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad.
- i) Supervisar el trabajo que realizan los subalternos y controlar la mensajería
- j) Velar porque todos los servicios se brinden adecuadamente

k) Vigilar que se cumpla el presente reglamento.

l) Coordinar e integrar el trabajo con la Comisión Interinstitucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 5: Para la administración de las actividades de correspondencia y trámites municipales se contará con una plataforma de servicios, la que brindará las siguientes funciones:

- a- Mantener un sistema fluido y seguro de recibo, registro, distribución, archivo y custodia de los documentos.
- b- Evacuar en forma ágil y oportuna las consultas de trámites o de cualquier otro tipo de correspondencia que soliciten funcionarios como contribuyentes.
- c- Coordinar adecuadamente sobre los asuntos específicos con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- d- Brindar el adecuado servicio de fax y de teléfono que se requiera y ejercer los controles necesarios.

Artículo 6: Se considerará documentación oficial a toda la correspondencia interna como externa procedente por los diferentes medios: fax, correo electrónico, presencial y correo; será recibida por la plataforma para su registro y trámite municipal. La correspondencia oficial no podrá ser recibida en forma directa por los funcionarios de la municipalidad.

Artículo 7: En todos los documentos oficiales se imprimirá un sello con reloj marcador de recibido de la municipalidad en la parte superior derecha del documento. Se anotará la fecha, hora de recepción y un número de ingreso del documento.

Artículo 8: Toda correspondencia emitida por la municipalidad tanto interna como externa será emitida en original y dos copias, el original para el destinatario, una copia para el archivo y otra para el copiator del departamento que emitió el oficio. Si es necesario hacer otras copias para distribución interna, se les debe consignar un sello para su información, no archivar.

Artículo 9: Cuando el documento no corresponda a la unidad a la cual se entregó, se deberá devolver a la oficina de trámite documental para lo que corresponda.

Artículo 10: La plataforma de servicio o trámite documental no se hará responsable por la documentación que no tenga impreso el sello y el respectivo número de ingreso.

Artículo 11: Toda documentación oficial será abierta y se verificará que venga firmada, con los anexos y otros documentos que se indiquen. Cuando venga incompleta esta será devuelta indicando tal situación. Este artículo no se aplica a la correspondencia de auditoría.

Artículo 12: Las secretarías o funcionarios encargados deberán llevar el respectivo control de correspondencia y archivo.

Artículo 13: Para una mayor eficiencia con los teléfonos se contará con una guía telefónica interna y una guía externa telefónica codificada. Corresponderá al operador de la central guiar al usuario que no tenga conocimiento o necesite orientación para efectuar algún trámite.

Artículo 14: El Archivo Central dispondrá del mensajero para que distribuya la correspondencia que se recibe y despacha y cualquier otro documento que requiera trasladarse tanto interna como externamente de la Municipalidad

Artículo 15: Para la distribución de la correspondencia se confeccionará una guía de control, en la cuál deberá consignarse el nombre y la firma de la persona que recibe.

Artículo 16: Diariamente el mensajero deberá visitar todos los departamentos para entregar la correspondencia recibida y retirar la que se va a despachar. Igual se procederá con la correspondencia externa conforme al horario, las rutas y roles establecidos.

Artículo 17: Los diferentes departamentos enviarán al Archivo Central la documentación debidamente ordenada y clasificada con las respectivas listas de remisión de manera que se puedan poner a disposición del usuario con la mayor brevedad, de acuerdo al cronograma establecido tomando en cuenta su vigencia administrativa y legal.

Artículo 18: Toda documentación de consulta restringida o confidencial que se remita para su archivo, deberá ser identificada como tal por el departamento correspondiente.

Artículo 19: El espacio físico deberá cumplir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos. Con medidas de seguridad e infraestructura adecuadas: local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico, por cada una de las áreas definidas.

Artículo 20: No se mantendrá en archivo más de un ejemplar de cada documento, preferiblemente el original, salvo cuando se presenten situaciones especiales y así se requiera.

Artículo 21: La municipalidad contará con un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cuál está integrado por la Alcaldesa o Alcalde de turno, el Asesor Legal y el Archivista Municipal.

Artículo 22: Las funciones del Comité Institucional serán:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos que se van a eliminar.
- Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se van a eliminar los documentos que no tengan vigencia administrativa y legal.

Artículo 23: Para la eliminación de los documentos se contará con la Tabla de Plazos aprobada por el Comité Nacional de Selección y Eliminación y el Comité Institucional.

Artículo 24: Al eliminar los documentos autorizados se levantará un acta debidamente firmada por los miembros del Comité Institucional.

Artículo 25: Todos los documentos que deben ser eliminados se transformarán en material no legible.

Artículo 26: Los documentos que se custodian en archivo podrán prestarse a los funcionarios, para ser consultados en sus propias oficinas o vía red. El resto de los usuarios consultará los documentos en las instalaciones del Archivo.

Artículo 27: Los documentos de consulta restringida o confidencial se prestarán únicamente con la autorización escrita del director o jefe del departamento productor del documento.

Artículo 28: Este departamento llevará un Control de Correspondencia o trámite documental que ingresa mediante un Registro que deberá contener la siguiente información:

- Número de ingreso
- Forma de recibo (a mano, fax, correo, correo electrónico)
- Fecha de recibido
- Remitente
- Número y fecha del documento
- Asunto
- Departamento o dirección a que se trasladó
- Observaciones

Artículo 29: Se llevará un registro de control de la correspondencia despachada; conteniendo:

- Número de despacho
- Destinatario
- Fecha de despacho
- Remitente
- Número y fecha del documento
- Asunto
- Departamento o dirección que remite
- Observaciones

Artículo 30: Se llevará un registro diario de la entrega de correspondencia conteniendo la siguiente información:

- Fecha
- Destinatario
- Número de oficio
- Funcionario que entrega
- Funcionario que recibe
- Firma de recibido

Artículo 31: Se llevará un registro diario de la entrega de correspondencia al mensajero conteniendo la siguiente información:

- Fecha
- Destinatario
- Número de oficio
- Institución
- Firma de recibido

Artículo 32: Se llevará un registro de control de llamadas diariamente, por extensión, funcionario responsable y costo.

Artículo 33: Para realizar el préstamo documental se llevará a cabo por medio del Control de Préstamos el que contiene:

Tipo de información suministrada (legajo, hojas, tarjetas, fotos, planos, expedientes)

Datos del usuario: nombre, departamento, extensión telefónica.

Fecha

Fecha de devolución

Firma responsable

Artículo 34: Todo documento que deba trasladarse al Archivo Nacional se realizará por medio de listas remisión, las que contienen:

- Fecha
- Número
- Asunto
- Fecha de caducidad
- Institución
- Número de acuerdo del Comité Institucional

- Firma y sello de recibido

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad. Todos los funcionarios quedan obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- Cuidar los documentos como propiedad institucional, lo que implica no colocarlos en el suelo, rayarlos, engraparlos indiscriminadamente, o cualquier manipulación que atente contra los mismos.
- Respetar el valor científico-cultural, administrativo y legal de los documentos así como leyes, reglamentos, normas y uso de los mismos.
- Hacer un correcto uso de la información y la comunicación.

Artículo 36: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial ~~La Gaceta~~.