

Reglamento del Centro de Información de la Municipalidad de Curridabat Archivo Central

El Concejo de Curridabat, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 4, inciso a) y 13 inciso c) Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, mediante acuerdo N° 3, de las 19:39 horas del 29 de enero de 2004, que consta en el acta de la sesión ordinaria N° 92-2004, dicta el siguiente:

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

ARCHIVO CENTRAL

Disposiciones generales

Artículo 1º-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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 2º-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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 3º-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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 4º-Son funciones básicas del profesional a cargo:

Administrar, organizar, planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las labores del Centro de Información.

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.

Mantener los registros y los archivos actualizados.

Llevar un adecuado control sobre el préstamo de los documentos.

Mantener los documentos ordenados, clasificados y custodiados.

Brindar un servicio eficiente.

Sugerir cursos de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo

Coordinar las labores con las diferentes direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad.

Supervisar el trabajo que realizan los subalternos y controlar la mensajería.

Velar porque todos los servicios se brinden adecuadamente.

Vigilar que se cumpla el presente reglamento.

Coordinar e integrar el trabajo con la Comisión Interinstitucional de

Selección y Eliminación de Documentos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-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.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-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".

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha articulo](#)

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.

[Ficha articulo](#)

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

[Ficha artículo](#)

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.

[Ficha artículo](#)

Artículo 36.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

[Ficha artículo](#)

