



MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA
ALCALDÍA MUNICIPAL

CIRCULAR N° 08

**PARA: COORDINADORES Y COORDINADORAS DE PROCESOS,
SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES**

DE: ALCALDÍA MUNICIPAL

FECHA: 30 DE MARZO DE 2016

**ASUNTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO
CENTRAL**

Estimados Coordinadores y Coordinadoras:

Se les informa que a partir de esta fecha, se cierra definitivamente el período de Tránsito de documentos al **ARCHIVO MUNICIPAL**.

El cual estará recibiendo grupos documentales a partir del **02 de mayo al 30 de setiembre del 2016** de conformidad con el cronograma que se detalla a continuación.

Es importante tomar en cuenta para las transferencias lo siguiente: Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento a la Ley N°7202 N°24023-C en el Capítulo IV, Artículos 59, 60, 61, 62, 63.

ARTICULO 59.—Los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán: reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento.

ARTICULO 60.—Los Archivos Centrales que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.

ARTICULO 61.—Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación, de acuerdo con lo que establece el Artículo siguiente.

ARTICULO 62.—Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

- a) **Archivos de gestión:** los documentos permanecerán en *las oficinas administrativas productoras* durante un promedio de **cinco años**, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b) Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c) Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

ARTICULO 63.—La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado. Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la oficina o entidad que remite la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

OFICINA PRODUCTORA	FECHA DE REMISION
Alcaldía, Secretaría del Concejo, Auditoría Interna, Servicios Jurídicos, Participación Ciudadana.	Del 02 al 31 de mayo de 2016
Control Fiscal y Urbano, Recursos Humanos, Servicios Informáticos, Comunicación y Divulgación, Contraloría de Servicios.	
Seguridad Municipal y Control Vial, Planificación, Desarrollo Cantonal, Desarrollo Organizacional, Atracción de Inversiones, Control Interno.	Del 01 al 30 de junio de 2016
Desarrollo Social, Desarrollo Humano, Inserción Social, Oficina Municipal de la Mujer, Desarrollo Cultural Deportivo y Recreativo, Capacitación y Empleabilidad, Incubación de Microempresas.	
Planeamiento y Construcción de Infraestructura, Planificación Urbana, Control Constructivo, Diseños y Gestión de Proyectos, Obras de Infraestructura Pública, Gestión Vial, Acueductos y Alcantarillado Pluvial.	Del 01 al 29 de julio de 2016
Catastro Multifinalitario, Alcantarillado Sanitario, Acueductos Municipal, Alcantarillado Municipal, Administración del Acueducto y Alcantarillado.	

Hábitat, Gestión Ambiental, Servicios Ambientales, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Limpieza de Vías Ornato, Mantenimiento de Parques y Zonas Verdes, Deberes de los Munícipes.	Del 01 al 31 de agosto de 2016
Sistema Integrado de Servicio al Cliente, Proveeduría, Servicios Administrativos, Bodega, Administración de Infraestructura Municipal.	
Hacienda Municipal, Contabilidad, Tesorería, Control Presupuestario, Administración Tributaria.	Del 01 al 30 de setiembre de 2016
Patentes, Gestión de Cobros, Bienes Inmuebles, Depuración.	

Cualquier duda o consulta, favor comunicarse a la Actividad del Archivo Municipal, con la Coordinadora Lorena Rojas Morales a los teléfonos 24-30-43-84 o 24-36-23-00 Ext 2030.

Atentamente,

Lic. Roberto H. Thompson Chacón
Alcalde Municipal

Téc. Lorena Rojas Morales
Coordinadora del Archivo Municipal