

REGLAMENTOS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

APROBACIÓN MODIFICACIÓN LINEAMIENTO SOBRE NORMATIVA VIGENTE DEL PROGRAMA RÉGIMEN NO CONTRIBUTIVO

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 8° de la sesión 8027, celebrada el 26 de enero del año 2006, adoptó la resolución que literalmente dice:

“Artículo 8°—La Junta Directiva acuerda modificar lo dispuesto en el artículo 16° de la sesión N° 7872 del 8 de julio del año 2004, para que se lea en estos términos:

“La Junta Directiva acuerda dictar el siguiente lineamiento dentro de la normativa vigente del Programa Régimen no Contributivo:

La persona solicitante o pensionada solo podrá tener una propiedad inscrita a su nombre que corresponda a su lugar de domicilio, cuyas medidas no superen los 400 metros cuadrados en área urbana y 1000 metros cuadrados en área rural. Se exceptúan aquellos casos donde la propiedad de domicilio, registrada a nombre del interesado, está dividida en dos o más partes y su totalidad no supera los límites establecidos, o bien, cuando el inmueble tiene una medida superior y que mediante la comprobación de hechos que hará la Caja, se demuestre que la propiedad por su ubicación o condición no constituye fuente generadora de ingresos para el solicitante o pensionado.

Asimismo, la persona solicitante o pensionada podrá ser acreedora de este beneficio sólo ante la falta de familiares con capacidad económica para satisfacer sus necesidades básicas, todo de acuerdo con lo que establecen los artículos 164 y 169 del Código de Familia.

En consecuencia, se deja sin efecto lo resuelto en el artículo 11° de la sesión N° 8025, del 19 de enero en curso. Acuerdo firme”.

San José, 1° de junio del 2006.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-14320.—(50811).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana, comunica: Que en la Sesión Ordinaria N° 200 celebrada el 11 de abril del 2006, aprobó el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El Archivo Central de la Municipalidad de Santa Ana, es la sección que tiene a su cargo reunir, conservar y administrar el acervo documental de la Municipalidad de Santa Ana, a su vez será dependiente de la Jefatura del Área Administrativa. Se registrará por las presentes disposiciones reglamentarias y las que establece la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento.

Artículo 2°—Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- 1) La Municipalidad: La Municipalidad de Santa Ana.
- 2) Archivos de Gestión: Son los archivos de los departamentos, secciones, unidades, oficinas de la Municipalidad de Santa Ana, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación es la que se encuentra en gestión y será organizada de acuerdo al principio de origen y procedencia, su permanencia en estos archivos será de dos años, luego son enviados al Archivo Central por espacio de tres a cinco años para terminar su etapa administrativa.
- 3) Archivo Central (o Administrativo): Unidad Administrativa que reúne todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Municipalidad, da las directrices a los Archivos de Gestión, fortalece el Sistema Institucional de Archivos y el vínculo con el Sistema Nacional de Archivos. Forma parte del Sistema Nacional de Archivos. Da los lineamientos generales sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4) Archivo Histórico o Final: Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural.
- 5) Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos: Órgano que dicta las normas sobre la selección y eliminación de documentos, conservación de los documentos históricos, aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de los archivos del sistema. Determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del sistema.
- 6) Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos: Órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos. Someter a consideración de la Comisión Nacional la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos, así como los documentos a eliminar y que no se contemple en las Tablas.

- 7) Dirección General del Archivo Nacional: Órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes encargado de velar por el cumplimiento de la Ley N° 7202. Es un archivo final que conserva el Patrimonio Documental de la Nación.
- 8) Tabla de Plazos de Conservación de Documentos: Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo, legal e histórico. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.
- 9) Acervo Documental: Toda la documentación producida o recibida por la Municipalidad en función de todas las actividades que ejecuta.
- 10) Tipo Documental: La forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una Institución o de un país (cheques, presupuestos, memorando, informes, correspondencia).
- 11) Documento: Cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que a sido producido o recibido por la Municipalidad, y que se custodia con una finalidad administrativa jurídica (legal), o científico-cultural.
- 12) Valor Administrativo: Etapa en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas, y sobre todo para la toma de decisiones.
- 13) Valor Legal: Documentos que prueban derechos, como: escrituras, pagares, contratos.
- 14) Valor Científico-Cultural (Histórico): Documentos que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón en cualquier época. Este valor está implícito en el documento desde la fecha de su origen y no tiene caducidad.

CAPÍTULO II

De los encargados del Archivo Central

Artículo 3°—El Archivo Central estará a cargo de un profesional, que será un técnico en Archivística, o un funcionario debidamente capacitado y con experiencia en el campo. Contará además, con el personal que se requiera para el buen desempeño de las funciones archivísticas.

Artículo 4°—El Archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de estas se hará para el Archivo y para todos los archivos de gestión. Es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 5°—Los encargados de los Archivos de Gestión serán responsables de la conservación, orden, clasificación de los documentos así como de su seguridad, siguiendo la normativa establecida por el Archivo Central. Serán responsables de enviar las listas de remisión en forma oportuna y ordenada.

Artículo 6°—La Municipalidad velará porque el Archivo cuente con el presupuesto necesario para adquirir cajas de cartón, cartulinas, marcadores, equipo y muebles.

Artículo 7°—El Archivo deberá tener el hardware y software adecuado para actualizar los instrumentos descriptivos.

CAPÍTULO III

De la función de reunir documentos

Artículo 8°—El Archivo Central de la Municipalidad tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental producido por los Archivos de Gestión de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, fijados en la Tabla de Plazos.
- b) En los Archivos de Gestión los documentos permanecerán tres años, de acuerdo con la Tabla de Plazos.
- c) En el Archivo Central los documentos terminarán su vigencia administrativa y legal, en donde permanecerán según lo establecido en la Tabla de Plazos. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos al Archivo Nacional.
- d) Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y posean valor científico-cultural, serán transferidos al Archivo Nacional para ser custodiados en forma permanente, previa autorización de la Dirección General del Archivo.

Artículo 9°—La transferencia de una etapa a otra se hará en estricto orden, la documentación será acompañada de la respectiva lista de remisión por triplicados debidamente organizados, numerados y descritos. Una copia se devolverá como recibido a la oficina que corresponde, otra copia se incorporará al Registro por Oficina. La original formará parte del Registro General de Ingresos. El archivista capacitará a las personas que realicen la remisión de documentos.

Artículo 10.—La transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

- a) El Archivo Central elaborará un calendario de remisión de documentos de acuerdo al espacio con que cuenta cada oficina y al volumen documental que producen y lo comunicará por escrito a cada unidad.
- b) Los Archivos de Gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central de lo contrario no podrán remitir su documentación hasta que sea autorizado por el mismo.
- c) Los Archivos de Gestión enviarán únicamente lo que el Archivo Central indique en el calendario de remisión.