

LA GACETA

DIGITAL



Diario Oficial

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 25 de enero de 2012, n. 18

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Con fundamento en lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 del 30 de abril de 1998 y

Considerando:

I.ô Que la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 24023-C, que crean el Sistema Nacional de Archivos, el cual vela por el funcionamiento de los archivos de las Instituciones Públicas establece que todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esa Ley, los instrumentos de descripción y auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.

II.ô Que de acuerdo con la normativa citada y con el fin de brindar un servicio eficaz es necesario regular el funcionamiento del Archivo Central y el Archivo de Gestión del Instituto Nacional de las Mujeres. **Por tanto:**

La Junta Directiva mediante acuerdo número tres de la sesión ordinaria N° 44-2011 celebrada el día 14 de diciembre del 2011, aprueba el presente *Reglamento del Sistema Archivístico del Instituto Nacional de las Mujeres*:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°ô **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 2°ô **Objeto.** El objeto del presente Reglamento es normar la gestión documental, así como la creación del Sistema Archivístico del Instituto Nacional de las Mujeres, el cual estará conformado por: El Archivo Central, los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas de la Institución y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 3°ô Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. **Archivo de Gestión:** Son los archivos de las dependencias del INAMU, sea Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Direcciones, Áreas y Unidades.
- b. **Clase documental:** Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Existen cinco diferentes clases documentales: Textual, Gráfica, Sonoros, Audiovisuales y Electrónicos o Informáticos.
- c. **CISED:** Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d. **Documento:** Soporte que contiene información que es el resultado de una actividad administrativa del INAMU, efectuada en cumplimiento de los objetivos y finalidades institucionales y conservados como prueba e información.
- e. **Documentos de Archivo:** Los documentos de archivo actúan como testimonios ofreciendo pruebas, justificantes, para garantizar los derechos de la administración y de los administrados y ofrecen información ya sea facilitando antecedentes para agilizar una gestión o bien, como fuentes de historia.
- f. **Fondo documental:** Está integrado por el conjunto de documentos de archivo, sean de cualquier tipo y clase documental, que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del INAMU.
- g. **INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- h. **Tablas de plazos:** Es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en el INAMU, así como su vigencia administrativa o legal, su valor científico o cultural, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en qué medios están almacenados y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental en el INAMU.
- i. **Tipo documental:** Es la forma en que está presentada la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá hablar de reglamentos, actas, circulares, expedientes, correspondencia, informes, reportes, contratos, listados, convenios, hojas de trámite, tabulados, acuerdos, fotografías y otros.
- j. **Unidades administrativas:** Es el término que se refiere a todas las dependencias, direcciones, áreas y unidades que componen el INAMU.

Artículo 4° **Seguridad de los archivos de gestión.** Los archivos de gestión deberán contar con las medidas de seguridad e infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios, entre otros) que permita una buena conservación de los documentos.

Artículo 5° **Organización.** El fondo documental que se conserva en los archivos de Gestión y Central se organizará por medio de los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación archivísticos definidos y establecidos por el Archivo Central, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

Artículo 6° **Acceso.** Tanto los archivos de gestión como el central deberán facilitar los documentos a las personas usuarias internas y externas, de acuerdo con lo que establecen los artículos 24 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 7° **Resguardo y reproducción de documentos.** La documentación que se custodia en el Archivo Central o en los Archivos de Gestión no podrá salir de la Institución, salvo en los casos de exposiciones, para lo cual se requerirá la autorización de la jefatura superior jerárquica, o su delegado, o bien un requerimiento de cualquier órgano del Poder Judicial o ente fiscalizador externo. Cuando así se requiera, la documentación podrá

ser reproducida por los medios más convenientes que garanticen su integridad. En todo caso se deberá dejar constancia que indique dónde se encuentra la documentación.

CAPÍTULO II

Archivo Central

Artículo 8° Archivo Central. El Archivo Central es la unidad técnico-administrativa, rectora y asesora del Sistema Archivístico Institucional del INAMU. Es responsable de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida de la Institución que haya cumplido su vigencia administrativa y que se debe conservar por razones legales o de valor científico o cultural. Administrativamente dependerá de la Dirección Administrativa Financiera.

Las jefaturas de las unidades operativas del INAMU deberán controlar y hacer efectivas las recomendaciones emanadas del Archivo Central y el Comité Institucional de Selección y Eliminación.

Artículo 9° Responsable del Archivo Central. La persona responsable del Archivo Central será una persona profesional en Archivística, a quien le corresponderá administrar la función archivística de su unidad y de todos los archivos del sistema, así como servir de enlace con el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

Además de las funciones establecidas en el artículo 42 de la Ley N° 7202, a la persona responsable del Archivo Central le corresponde establecer las políticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan en la Institución, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee. Asimismo, deberá determinar cuáles documentos y con qué finalidad deben ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico.

Artículo 10.° Remisión de Documentos al Archivo Central. En el Archivo Central se reunirán los documentos custodiados por los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, los cuales deberán ser remitidos dentro del período que fijan las tablas de plazos de conservación de documentos.

La documentación que se remita al Archivo Central se hará de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) El Archivo Central recibirá las remisiones documentales de acuerdo con el cronograma previamente elaborado y comunicado a las unidades administrativas, con la finalidad planificar y de cotejar las remisiones.
- b) La remisión de los documentos de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas al Archivo Central, deberá hacerse de acuerdo con el procedimiento que establezca el Archivo Central para este fin.
- c) Los documentos microfilmados, digitalizados o en cualquier otro soporte ingresarán al Archivo Central con las respectivas micropelículas o microfichas, discos ópticos, o cualquier otro soporte que se utilice.

Artículo 11.° Consulta y préstamo de documentos. La consulta o préstamos documentales remitidos al Archivo Central se tramitarán mediante el procedimiento que establezca la persona responsable del Archivo Central, el cual deberá ser de conocimiento de todo el personal y de acatamiento obligatorio.

Artículo 12.° Selección y eliminación de documentos. La selección y eliminación de documentos la realizará el Archivo Central de acuerdo con lo que establezcan las tablas de plazos de conservación de documentos o las valoraciones parciales aprobadas por el CISED y deberá ser autorizada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, asimismo, se dispondrá su eliminación según lo establece la Ley del Archivo y su Reglamento.

Artículo 13.ô **Capacitación.** El Archivo Central deberá capacitar y asesorar a las Secretarías o en su defecto a la persona encargada de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas o a cualquier otra persona funcionaria relacionado con la actividad documental, para que organicen los archivos de conformidad con las políticas y técnicas reguladas por el Archivo Central. Lo anterior, en coordinación con las instancias pertinentes.

CAPÍTULO III

Los Archivos de Gestión

Artículo 14.ô **Responsable.** Cada jefatura deberá designar a la persona responsable de administrar el archivo de gestión de la respectiva unidad administrativa. Dicha designación deberá comunicarse a la persona responsable del Archivo Central dentro de los ocho días hábiles siguientes a la designación.

Las personas funcionarias encargadas de los archivos de gestión deben cumplir y velar porque se ejecuten en sus respectivas unidades administrativas las medidas de conservación y preservación documental que indica el artículo 71 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, así como también se hagan efectivas las normas emanadas del Archivo Central y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 15.ô **Funciones de la persona responsable.** Serán funciones de la persona responsable de los archivos de gestión, las siguientes:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación de la unidad administrativa a que pertenecen según lo establecido por Archivo Central.
- b) Coordinar con el Archivo Central del INAMU la ejecución de políticas archivísticas de la Institución en concordancia con la Ley N° 7202.
- c) Colaborar en coordinación con el Archivo Central en la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos de sus respectivas unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la Ley N° 7202 y su Reglamento.
- d) Velar porque en el respectivo archivo de gestión no sean eliminados documentos en contra de lo dispuesto por el artículo 6° de este Reglamento, e informar dejando evidencia de ello, tanto a su Jefatura como a la persona responsable del Archivo Central cualquier violación a lo indicado en el artículo 6°.
- e) Coordinar y ejecutar las transferencias hacia el Archivo Central de documentos que hayan cumplido con su vigencia administrativa, de conformidad con los plazos establecidos en las tablas de plazos.
- f) Acatar las disposiciones y lineamientos técnicos establecidos y emitidas por el Archivo Central para salvaguardar los fondos documentales de la Institución.
- g) Velar por la seguridad y el acceso a la información que se custodia en los archivos de gestión de la unidad.

CAPÍTULO IV

Comité Institucional de Selección

y Eliminación de Documentos

Artículo 16.ô **Creación del Comité de Selección y Eliminación de Documentos.** Créase el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), que estará conformado por la Directora Administrativa Financiera, la Jefa de Asesoría Legal y la persona encargada del Archivo Central o sus representantes, según lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 7202.

El CISED también podrá disponer, por unanimidad de sus miembros presentes, que tengan acceso al Comité las personas funcionarias que por su conocimiento en la materia sean necesarias para generar un criterio específico para la valoración documental del INAMU.

Artículo 17.ô **Funciones del Comité.** El CISED tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello establecerá las tablas de plazos de conservación institucional con arreglo a la Ley, las cuales se deben someter a la aprobación de la Jefatura de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- b) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las tablas de plazos aprobadas por el CISED.
- c) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar información que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.
- f) Convocar a sesiones de trabajo a cualesquiera otra persona funcionaria de la Institución competente en la materia por tratar, a fin de decidir con mayor amplitud y objetividad la conservación o eliminación de la documentación evaluada.
- g) Cualquiera otra que procure el mejor manejo documental de acuerdo con la legislación existente.

CAPÍTULO V

Soportes electrónicos

Artículo 18.ô **Digitalización de documentos.** El proceso de microfilmación y digitalización de documentos estará a cargo del Archivo Central, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto. Para el uso de cualquier otra tecnología que afecte el manejo documental en la Institución, se deberá coordinar con el Archivo Central, para que éste establezca los procedimientos respectivos. En caso de que alguna unidad administrativa desee aplicar cualquiera de los procesos aquí descritos (microfilmación, digitalización o nueva tecnología) al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central.

Artículo 19.ô **Razones para utilización de soportes electrónicos.** La documentación se microfilmará, digitalizará o bien se aplicará cualquier otro proceso tecnológico, que garantice su generación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las siguientes razones:

- a) **Seguridad:** Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- b) **Complemento:** Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentren en otros lugares.
- c) **Referencia:** Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 20.ô **Sanciones.** El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento se sancionará de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno N° 8292, la Ley N°7202 del Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y de acuerdo con las condiciones que impone la relación de servicio.

Artículo 21.ô Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 22.ô **Derogatorias.** Este Reglamento deroga el Reglamento anterior.

San José, 10 de enero del 2012.ô Hilda María Rodríguez De la O., Secretaría Junta Directiva.ô 1 vez.ô O. C. N°11869.ô Solicitud N° 10487.ô C-268860.ô (IN2012003066).