

Año CXXXIX San José, Costa Rica, jueves 7 de setiembre del 2017 138 páginas

**ALCANCE N° 217**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

**Imprenta Nacional**

**La Uruca, San José, C. R.**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

N° 40554 - C

# EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

# CONSIDERANDO:

1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.

3-. Que resulta necesario establecer pautas más claras en la reglamentación de la Ley No. 7202, con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados; así como para la misma Administración Pública, en aras de una adecuada aplicación de las normas jurídicas, razón por la cual, el Estado debe procurar la máxima congruencia y adaptación de las disposiciones reglamentarias, con el propósito de que éstas correspondan con la legislación nacional vigente.

4-. Que este Reglamento cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo al informe emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, según informe No. DMR- DAR-INF-048-00 de fecha 2 de mayo de 2017, lo anterior de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220 y los artículos 11, 12 y 12 bis de su Reglamento.

Por tanto,

# DECRETAN: REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**Acceso a la Información**: Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

**Archivo Central**: Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

**Conservación Documental**: Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

**Control de Facilitación Documental**: Es el control que se le da a la salida de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.

**Cuadro de Clasificación**: Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

**Documentación**: Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

**Documento de Archivo**: Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Documento en Soporte Electrónico**: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No

obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**Documento en Soporte Tradicional**: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas.

**Documento Firmado Digitalmente**: Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**Fechas Extremas**: Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

**Firma Digital**: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

**Fondo Documental**: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

**Función**: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una Institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

**Gestión de Documentos**: Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.

**Lista de Remisión**: Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.

**Normalización Documental**: Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

**Ordenación Alfabética**: Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

**Ordenación Alfanumérica**: Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

**Ordenación Cronológica**: El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

**Ordenación Geográfica**: Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

**Ordenación Numérica**: Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

**Plan de Transferencias**: Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.

**Política Archivística**: Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

**Producción Documental**: Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

**Sistema Institucional de Archivos**: Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

**Soporte**: Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

**Tabla de Plazos de Conservación**: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

**Tipo Documental**: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

**Transferencia**: Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

**Usuario**: Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.

**Valor Administrativo**: Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico Cultural**: Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

**Valor Legal**: Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

**Valoraciones Parciales**: Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

# Artículo 2. Abreviaturas.

**Archivo Nacional**: Dirección General del Archivo Nacional.

**CISED**: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. **CNSED**: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Dirección**: Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional. **Junta**: Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Ley 7202**: Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**Sistema**: Sistema Nacional de Archivos

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El Sistema creado mediante la Ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

a-. Poder Legislativo: entre ellos los archivos de la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes.

b-. Poder Judicial: Archivo Judicial, Archivo del Organismo de Investigación Judicial, Archivo de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio Público, de la Dirección Administrativa, y cualquier otro archivo de este Poder.

c-. Poder Ejecutivo: Tales como el archivo de la Presidencia de la República, del Consejo de Gobierno, los Ministerios, sus Direcciones Generales, Departamentos y demás dependencias en todo el país.

d-. Los archivos de instituciones públicas descentralizadas: municipalidades, instituciones autónomas y semiautónomas, entes públicos no estatales, órganos-persona y empresas públicas y demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.

e-. Los archivos privados y particulares que deseen formar parte del Sistema.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y los Acuerdos correspondientes de la Junta y las normas técnicas generales de la CNSED.

**Artículo 4. Naturaleza y fines**. El Sistema es el conjunto integrado de los archivos públicos, así como los archivos privados y particulares que se adhieran a él, con el fin de establecer relaciones de cooperación y comunicación institucional para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico.

**Artículo 5. Objetivos.** El Sistema cumplirá los siguientes objetivos:

a-. Administrar los documentos y archivos públicos cumpliendo el marco jurídico vigente y las mejores prácticas profesionales.

b-. Desarrollar acciones comunes para garantizar el acceso a la información pública de interés público.

c-. Contribuir con la transparencia de las Instituciones Estatales y la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.

d-. Velar por la integridad de los documentos que producen las Instituciones. e-. Coadyuvar en la actualización y desempeño profesional de los archivistas.

f-. Fortalecer y desarrollar en forma integral los archivos públicos. Establecer relaciones de

cooperación y comunicación técnica entre los archivos del Sistema.

# CAPITULO II

**DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS SECCIÓN I**

**DEL ÓRGANO RECTOR**

**Artículo 6. Órgano Rector.** El Órgano Rector, encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es la Junta, de conformidad con el artículo 11 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 7. Dirección Ejecutiva.** Al Director General del Archivo Nacional le corresponde ejercer la función ejecutiva de la Junta, así como realizar las actividades que este Órgano le delegue como máxima autoridad del Sistema.

# SECCIÓN II

**COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.** La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta.

El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED.

El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto.

La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta.

**Artículo 9. Periodo de nombramiento de los cargos no sujetos a plazo.** El Técnico nombrado por el Director General del Archivo Nacional, así como el Historiador que forman parte de la CNSED, permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 10. Funciones de la CNSED.** Son funciones de la CNSED:

a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica.

b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta.

c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos.

d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.

e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED.

f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 11. Del Presidente.** Son funciones del Presidente: a-. Presidir y dirigir las reuniones de la CNSED.

b-. Velar porque en la CNSED se cumplan las Leyes y Reglamentos relativos a su funcionamiento.

c-. Convocar a las reuniones de la CNSED, junto con el Secretario. d-. Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto. e-. Firmar las actas de las Sesiones aprobadas, y

f-. Ejercer las demás funciones que las Leyes, Reglamentos y la CNSED le asignen.

**Artículo 12. Del Director Ejecutivo.** Son funciones del Director Ejecutivo: a-. Ejecutar lo que le asigne la CNSED.

b-. Asistir a todas las reuniones de la CNSED, con derecho a voz, pero sin voto.

c-. Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional y del Sistema, para que la CNSED tome sus acuerdos de manera adecuada.

d-. Ejercer las demás funciones que las Leyes y los Reglamentos le asignen.

**Artículo 13. Del Secretario.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son:

a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoria Interna.

b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la CNSED.

c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente.

d-. Preparar junto con el Presidente el orden del día para cada Sesión. e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED.

f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED.

g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED.

h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas.

i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen.

**Artículo 14. Invitados a Sesiones**. La CNSED, podrá integrar invitados a sus Sesiones según los objetivos y asuntos por tratar, quienes asistirán con voz pero sin voto.

**Artículo 15. Convocatoria a Sesiones.** La convocatoria a las Sesiones Ordinarias se hará por escrito o por otro medio de comunicación de común acuerdo entre los miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada y las extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 16. Quórum.** El Quórum mínimo para todas las reuniones será de tres miembros y los Acuerdos serán tomados por la mayoría de votos de los presentes; en caso de empate decidirá quien preside, con su doble voto.

**Artículo 17. Obligatoriedad de Asistencia.** La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la CNSED y su ausencia debe justificarse por escrito.

**Artículo 18. Plazos.** La CNSED, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final.

Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSED, conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizará mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSED.

**Artículo 19**. **Consultas**. Las consultas establecidas en el artículo 3 de la Ley de Microfilmación N°4278 del 11 de diciembre de 1968 y artículo 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto de 2005, serán atendidas por la CNSED, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.

Para la eliminación de los documentos electrónicos, microfilmados, digitalizados y otros se deberá solicitar la autorización de la CNSED. En caso de que se autorice la eliminación, la realizará el ente productor.

# SECCIÓN III

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 20. Integración.** Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

**Artículo 21. Invitados.** Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 22. Funciones.** Son funciones del CISED:

a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.

b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.

# Artículo 23. Competencia

Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

**Artículo 24. Consultas a la CNSED.** Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

**Artículo 25. Solicitudes de Valoración.** Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

**Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación.** Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.

b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.

c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.

d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.

e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

**Artículo 27. Acta de Eliminación** Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.

**Artículo 28. Medios de Eliminación**. Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales.

Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos improcedentes.

# SECCIÓN IV

**DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA**

**Artículo 29. Conformación del Sistema.** El Sistema estará conformado por los Archivos Públicos: Histórico o Final, Intermedio, Centrales, de Gestión de las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta y los privados y particulares que lo soliciten.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y las Políticas, los Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos emitidos por la Junta, la CNSED y el Archivo Nacional.

**Artículo 30. Archivo Histórico o Final.** El Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento.

**Artículo 31. Archivo Intermedio.** El Archivo Intermedio es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las Instituciones de conformidad con la Ley que se reglamenta y otras Leyes vigentes y que son objeto de consulta por las Oficinas productoras y particulares.

Parte de estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico o Final una vez que se les declare con valor científico cultural.

**Artículo 32. Archivos Centrales.** Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Artículo 33. Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.

**Artículo 34. Competencias.** Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.

El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.

Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

**Artículo 35. Informe Anual de Desarrollo Archivístico.** El Jefe o Encargado del Archivo Central debe presentar el informe establecido en el inciso j) del artículo 42 de la Ley que se reglamenta, a más tardar en el mes de marzo de cada año de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo Nacional y se referirá al desarrollo archivístico institucional, correspondiente al año inmediato anterior.

**Artículo 36. Integración al Sistema.** Los archivos que no forman parte del Sistema pueden integrarlo mediante solicitud escrita ante la Junta, debidamente motivada.

**Artículo 37. Denuncias Judiciales**. La Junta Administrativa y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las Instituciones Públicas y eliminación de documentos sin autorización de la CNSED, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 38. Denuncias Administrativas**. El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos.

# CAPÍTULO III

**DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales.** El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

**Artículo 40. Respaldo Institucional.** Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

**Artículo 41. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivos.** Los funcionarios de archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor. Actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación de sus Instituciones, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Estado, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos.** Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de

archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.

**Artículo 43. Capacitación para los Funcionarios de Archivos.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo.

Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.

# CAPÍTULO IV

**COOPERACIÓN ARCHIVÍSTICA INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 44. Objetivos.** Con el fin de compartir conocimientos, experiencias y recursos, los archivistas, fomentarán la realización de actividades, tales como Convenios y Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.

**Artículo 45. Regulaciones Legales.** Los Convenios y Acuerdos de Cooperación deberán celebrarse con apego a las regulaciones legales vigentes.

**Artículo 46. Cooperación Internacional.** Los archivistas deberán investigar sobre las ayudas que prestan Organismos Internacionales para los archivos y elevar ante los Jerarcas de su Institución las propuestas de posibles Convenios de Cooperación Internacional.

# CAPÍTULO V SECCIÓN I

**DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

**Artículo 47. Funciones.** Las funciones archivísticas por realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son las relativas a la gestión y producción documental, a saber: reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte.

**Artículo 48. La Función de Reunir.** Reunir es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas e Instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación.

**Artículo 49. La Función de Conservar.** Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento.

**Artículo 50. La Función de Clasificar.** Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Entre los sistemas de clasificación se encuentran:

a-. Clasificación Funcional: Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.

b-. Clasificación Orgánica: Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía.

**Artículo 51. La Función de Ordenar.** Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.

**Artículo 52. La Función de Describir.** Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Artículo 53. Programa de Descripción.** En todas las Instituciones se elaborará un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

**Artículo 54. Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción.** En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.

Asimismo se llevarán los auxiliares de control, como registros de transferencias, listas de remisión, índices y aquellos documentos que apoyen el control.

**Artículo 55. La Función de Valorar y Seleccionar.** Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

La selección es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración.

**Artículo 56. La Función de Eliminar.** Eliminar consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.

**Artículo 57. La Función de Administrar.** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.

**Artículo 58. La Función de Facilitar.** Facilitar es el proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.

# SECCIÓN II

**INGRESO DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 59. Medios de Ingreso.** El ingreso de documentos en los archivos se hará a través de los siguientes medios:

a-. Por las transferencias regulares de fondos.

b-. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo. c-. Por depósito legal.

d-. Por compra.

e-. Por expropiaciones de documentos, efectuadas por razones de utilidad pública o de interés social y cultural en los términos fijados por el legislador.

**Artículo 60. Plan de Transferencias.** Los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

**Artículo 61. Plazos de Transferencia.** Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.

b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSED.

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 el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.

**Artículo 62. Requisitos de Transferencia.** La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor. 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.

El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la Oficina o Institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

**Artículo 63. Transferencias al Archivo Nacional.** Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente:

a-. El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitará al Jefe del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional la transferencia por escrito, y deberá indicar el número de Sesión, Acuerdo y Fecha en que la CNSED, declaró los documentos con valor científico cultural, así como la cantidad, series y clases documentales por transferir.

b-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico, verificará que exista espacio y se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios. En caso de no cumplirse lo anterior se rechazará la solicitud.

c-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico autorizará por escrito, si procede, la transferencia solicitada y fijará la fecha en que ésta se llevará a cabo.

d-. Los documentos que ingresen deberán estar en perfecto estado de limpieza y en unidades de conservación que eviten el daño de los documentos, actividad que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.

e-. La lista de remisión se realizará según los lineamientos establecidos por el Departamento Archivo Histórico.

f-. Si los documentos están microfilmados o digitalizados ingresarán, junto con los originales, las imágenes en las respectivas micropelículas, microfichas o dispositivos de almacenamiento que se determine.

g-. Cualquier tipo de documento en soporte electrónico que deba ser transferido al Archivo Nacional debe cumplir de previo los requisitos técnicos establecidos por esta Institución.

h-. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Nacional.

**Artículo 64. Transferencia de Instrumentos Descriptivos.** Cuando los Archivos Centrales transfieran documentos al Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la CNSED, como de valor científico-cultural. La transferencia de los instrumentos y documentos se realizará en forma conjunta.

**Artículo 65. Transferencias de Documentos en Situaciones Excepcionales.** El Archivo Nacional brindará asesoría en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico, a las Instituciones que vayan a ser absorbidas por otra, se conviertan en una entidad de derecho privado o desaparezcan, siempre y cuando sea informado sobre esos eventos con un plazo mínimo de tres meses de antelación a la fecha en que ocurrirán.

El Archivo Nacional solamente recibirá los documentos previamente declarados con valor científico cultural.

**Artículo 66. Transferencias de la Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno.** Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo con los criterios que establezca la CNSED.

**Artículo 67. Transferencias de Documentos Ordenadas por el Archivo Nacional.** Si en alguna Institución existen documentos de valor científico-cultural y se encuentren en riesgo de deterioro o pérdida, o, que han cumplido 20 años de gestados, y la Institución no ha solicitado su transferencia, el Archivo Nacional requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

**Artículo 68. Registro General de Ingreso.** Las Instituciones o Dependencias que reciban documentos de otras deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos, Subfondos o Series Documentales, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las listas de remisión.

**Artículo 69. Donación.** El Archivo Nacional recibirá la donación de documentos privados y particulares para su custodia, organización y facilitación. Una vez recibida la oferta de donación y realizada una revisión preliminar de los documentos, el Jefe del Departamento Archivo Histórico presentará la solicitud de valoración ante la CNSED. Los documentos declarados con valor científico cultural por parte de esta CNSED, serán los que finalmente ingresarán al Archivo Nacional.

Las donaciones de documentos se formalizarán mediante la emisión de un Contrato, donde se establecerán plazos de acceso y las condiciones pactadas entre las partes.

Otros archivos del Sistema podrán recibir documentos en donación de acuerdo con el procedimiento establecido en cada Institución.

**Artículo 70. Organización y Conservación de Documentos Donados.** Los documentos donados al Archivo Nacional serán conservados y organizados en series, llevarán el nombre del donante o de quien él indicare, salvo su manifestación en contrario. El donante podrá establecer condiciones de restricción de acceso a los documentos donados, por un plazo máximo de 30 años contados a partir de la fecha de la donación.

En caso de entrega de documentos públicos, en la asignación del nombre se respetará la denominación del fondo.

**Artículo 71. Facilitación de Documentos Donados.** Una vez cumplidas las formalidades de la donación y transferidos los documentos al Archivo Nacional, estos formarán parte del Patrimonio Documental que esta Institución custodia y se les conservará, organizará y facilitará igual que a cualquier otra unidad, serie o fondo documental de la entidad, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 72. Selección de Documentos Donados.** El Archivo Nacional devolverá al donador los documentos que no fueron declarados con valor científico-cultural. En el caso de no ser recibidos o retirados por el donante dentro de un plazo de 30 días a partir de la notificación, el Archivo Nacional podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural.

**Artículo 73. Ingreso por Disposición Legal.** El ingreso de documentos a los archivos podrá darse en virtud de disposiciones legales que exigen a diversos profesionales o particulares su depósito, quienes deberán cumplir con los requerimientos establecidos para su organización, determinados en esta normativa y en la Ley que se reglamenta, así como en las leyes especiales que los regulen.

**Artículo 74. Compra.** El Archivo Nacional y los demás archivos del sistema podrán adquirir mediante compra documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, declaradas con valor científico cultural, exentas de impuestos, tasas y timbres o cualquier otro tipo de gravamen, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 75. Expropiación.** El Archivo Nacional podrá adquirir mediante expropiación documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, que posean valor científico cultural, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta y la Ley de Expropiaciones No. 7495 y cualquier otra Ley que regule esta materia.

# SECCIÓN III CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 76. Lineamientos y Directrices.** La Junta Administrativa emitirá lineamientos y directrices en materia de conservación de documentos para los archivos del Sistema, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 77. Preservación.** La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**Artículo 78. Restauración.** La restauración tiene como fin recuperar la integridad física de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas, así como la restitución, en la medida de lo posible, a su estado original. En lo referente a documentos electrónicos, la restauración se realizará por medio de los mecanismos de recuperación previstos, es decir, del respaldo en dispositivos de alta disponibilidad que permitan generar una versión idéntica al original.

**Artículo 79. Reprografía.** La reprografía es la reproducción de un documento por cualquier medio disponible, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo, mantener respaldos de seguridad, proteger a los documentos en su soporte original y facilitar el acceso a la información.

**Artículo 80. Plan de Conservación.** Los archivos del Sistema deberán diseñar e implementar un plan integrado de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, de tal forma que se garantice la integridad física, lógica, funcional, la

autenticidad y confiabilidad de toda la documentación desde el momento de su gestión hasta su disposición final.

**Artículo 81. Medidas de Conservación en Transferencias.** En las transferencias de documentos tradicionales deberán considerarse todas las medidas que garanticen su debida conservación, tales como la manipulación, embalaje y transporte. Además, se deben establecer medidas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos a los documentos cualquiera que sea su soporte.

Si se trata de documentos en soporte electrónico, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Junta para la transferencia de este tipo de documentos al Archivo Nacional.

**Artículo 82. Labores de Conservación.** Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:

a-. Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.

**Artículo 83. Conservación en Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional**. En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.

c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.

d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica. e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.

f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.

g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.

h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18º C y 22º C. i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.

j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.

k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.

l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad. m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que

afecten la documentación.

n-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.

o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.

p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

**Artículo 85. Digitalización**. Se entiende por digitalización el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSED.

Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia de conservación, así como para facilitar el acceso y difusión de la información.

**Artículo 86. Medidas para la Digitalización de Documentos en Soporte Físico o Analógico**. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 y su Reglamento y demás normativa atinente, en los procesos de digitalización se deben aplicar las siguientes medidas:

a-. Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico.

b-. Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.

c-. Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.

d-. Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización.

e-. Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.

f-. Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de archivos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.

g-. Establecer mecanismos de respaldos periódicos.

h-. Cualquier directriz o normativa emitida por la Junta sobre el particular.

**Artículo 87. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico.** Los archivos del Sistema deben establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas los siguientes:

a-. Seguridad Física y Lógica. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.

b-. Cambio de Soporte. Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.

c-. Metadatos. Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.

d-. Componentes. Deberá generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e integra.

e-. Formatos. Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso. Para los documentos electrónicos con valor científico cultural la Junta dictará la normativa correspondiente.

f-. Estrategia de Migración. Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido.

g-. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:

1-. Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16º C y 20º C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.

2-. Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad.

3-. Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes. 4-. Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.

5-. Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros repositorios o soportes.

6-. Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.

7-. Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

**Artículo 88. Normas para la Conservación de Fotografías Tradicionales.** Los archivos del Sistema que custodien fotografías analógicas deben adoptar las siguientes medidas para garantizar la conservación del soporte y la información que se consigna en las imágenes:

a-. Mantener temperaturas inferiores a los 18º C en las áreas de almacenamiento, mediante el uso de aire acondicionado.

b-. Regular la humedad relativa entre el 30% y el 40% a través del uso de deshumidificadores. c-. Evitar la exposición de los materiales a la luz solar y artificial. En este último caso, que

no supere los 50 lux.

d-. Utilizar estantería metálica esmaltada al horno.

e-. Ordenar los documentos en contenedores confeccionados con material inerte, libre de ácido, o bien colocar barreras entre el contenedor y los documentos, de manera que no dañe la imagen fotográfica. No se deben usar contenedores metálicos.

f-. Evitar comprimir las fotografías dentro de sus contenedores. Deben almacenarse una a una, de manera independiente guardando el respeto por el tamaño.

g-. Colocar las fotografías en posición horizontal y dentro de su respectivo contenedor.

h-. No colocar fotografías dentro de álbumes de páginas auto-adhesivas, por ser un elemento altamente nocivo para la conservación del soporte.

i-. Utilizar guantes de algodón para manipular las fotografías y evitar el estampado de huellas digitales y manchas en la superficie del documento.

j-. Evitar la colocación de papeles engomados sobre la superficie fotográfica.

k-. Utilizar preferiblemente duplicados en lugar de originales en las áreas de consulta y en los programas de difusión (exposiciones documentales).

l-. Separar las fotografías deterioradas de las que se conservan en buen estado, para evitar que el daño se traslade a ellas. Si el deterioro es muy grave, es recomendable colocar un cartón grueso inerte o neutro dentro del sobre dónde va la fotografía y colocarlo en posición horizontal en el estante, para que el documento se mantenga íntegro.

m-. Es conveniente que las fotografías analógicas que presentan daños severos se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 89. Normas para la Conservación de Documentos en Soporte Magnético.** Los archivos del Sistema que custodian documentos en soporte magnético, deberán reproducir en soporte electrónico los documentos soportados en medios magnéticos como medida de preservación si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario deberán observar las siguientes medidas de conservación preventiva:

a-. Conservar las cintas magnetofónicas dentro de sus estuches y limpiarlas cada vez que se utilicen.

b-. No levantar la tapa y seguro que traen los casetes de video, ya que son protectores de las cintas.

c-. Eliminar la pestaña de seguridad que traen los casetes de audio y algunos de video, para evitar que sean re-grabadas accidentalmente.

d-. Rebobinar periódicamente las cintas magnéticas para evitar que sus caras se adhieran entre sí y se mantengan flexibles para hacer contacto con las cabezas de lectura del reproductor.

e-. Limpiar las cabezas de lectura de los equipos de reproducción y grabación, utilizando alcohol isopropílico diluido en agua destilada.

f-. Almacenar las cintas en posición vertical.

g-. Manipular las cintas en espacios limpios y libres de polvo. h-. No apilar las cintas sobre los equipos reproductores.

i-. No golpear las cintas y realmacenarlas cuando ya no esté en uso.

j-. Mantener los documentos en ambientes con control de humedad relativa entre 20% y 40% y temperatura entre los 18° C y 20° C.

**Artículo 90. Normas para la Conservación de Filmes.** Los documentos fílmicos se deberán reproducir en soporte electrónico como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario se deberá observar las siguientes medidas de conservación preventiva, para efectos de evitar entre otros el avinagramiento y la combustión:

a-. Para los soportes de nitrocelulosa se conservarán en temperatura de 4º C., con variaciones máximas de +1º C diario y humedad relativa del 50%, con variaciones máximas de +2% diario.

b-. Para los soportes de triacetato en blanco y negro a una temperatura entre 16º C y 21º C y humedad relativa entre 20% y 50%.

c-. Para los soportes de triacetato a color a una temperatura entre –5º C y +2º C y humedad relativa entre 20% y 50%.

**Artículo 91. Normas de Conservación de Micropelículas y Microfichas.** Las micropelículas y microfichas originales de los documentos microfilmados, deberán ser colocadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación y seguridad y en un depósito diferente del que alberga los documentos originales. El servicio de consulta se brinda con las micropelículas y microfichas duplicadas. Rangos de temperatura entre 18

°C y 21 °C, y humedad por debajo del 50%.

Es conveniente que las micropelículas y microfichas legibles y de buena calidad, se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 92. Normas de Conservación de otros Soportes.** Los archivos del Sistema podrán consultar al Departamento de Conservación del Archivo Nacional, normas específicas para la conservación de otros soportes de información, tales como negativos fotográficos, diapositivas, daguerrotipos, fotografías en vidrio, entre otros.

**Artículo 93. Planes de Prevención de Desastres.** Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

# SECCIÓN IV FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 94. Acceso a la Información.** Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Oroductoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexa; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.

**Artículo 95. Restricción de Acceso.** Los archivos facilitarán la consulta de sus fondos documentales, a excepción de que existan restricciones constitucionales o legales.

**Artículo 96. Normas Generales de Consulta.** Los archivos del Sistema tendrán áreas de consulta para la facilitación de los documentos, en donde los usuarios deberán acatar las siguientes disposiciones:

a-. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.

b-. No fumar, comer o beber.

c-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

d-. Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.

e-. Mantener buen comportamiento y guardar silencio.

f-. El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.

g-. Los usuarios deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.

h-. Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.

i-. Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.

**Artículo 97. Incumplimiento a Normas de Consulta**. Si los usuarios incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, le serán retirados los documentos. Si el hecho configura un delito, la Institución responsable interpondrá la denuncia respectiva. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 98. Personal y Salas para la Facilitación.** El servicio de facilitación de documentos a los usuarios, será efectuado exclusivamente por personal de las áreas de consulta debidamente autorizado para esos efectos y utilizando los instrumentos de control respectivos. Los documentos que se faciliten al público serán reubicados en los depósitos el mismo día, salvo que el trámite a realizar lo impida, tales como tramitación de reproducciones legales.

**Artículo 99. Facilitación de Documentos con Reproducción en otros Soportes.** Si los documentos originales se encuentran reproducidos en otro tipo de soporte legalmente reconocido, como la microfilmación o digitalización, por razones de seguridad y conservación, se facilitarán únicamente las reproducciones.

**Artículo 100. Uso de Tecnologías en la Facilitación.** Para agilizar la localización de documentos se recomienda la descripción normalizada en bases de datos relacionales y su publicidad a través de páginas web institucionales. Igualmente para facilitar el acceso a la información que contienen los documentos estratégicos se recomienda su digitalización y publicación en la red.

**Artículo 101. Préstamo.** Los archivos deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el préstamo de sus documentos, en aras de proteger el fondo documental. Cada archivo es responsable de autorizar el préstamo de los documentos que

custodia, por un plazo determinado y con las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los documentos a solicitud de la unidad productora y por orden judicial.

**Artículo 102. Salida Temporal del País de Documentos con Valor Científico Cultural**. Tratándose de la salida temporal de documentos con valor científico cultural fuera del territorio nacional, sólo el Archivo Nacional podrá gestionar el Decreto regulado en el artículo 5 de la Ley que se reglamenta, previa autorización de la CNSED.

# SECCIÓN V REPRODUCCIÓN DE DOCUENTOS

**Artículo 103. Reprografía.** Los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.

**Artículo 104. Obligatoriedad de Citar la Fuente.** Cuando el usuario utilice reproducciones de documentos con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al archivo del cual obtuvo la reproducción.

**Artículo 105. Reproducción de Documentos Deteriorados.** Cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.

**Artículo 106. Costos de las Reproducciones.** Cuando el usuario requiera reproducciones deberá cancelar el costo de la reproducción y el monto de las especies fiscales u otros tributos establecidos en la legislación vigente, salvo aquellos trámites e Instituciones que se encuentren exentas de estos pagos.

**Artículo 107. Reproducciones Fuera de la Institución.** El Jerarca de la Institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.

**Artículo 108. Plazo de Entrega de las Reproducciones Legales.** El plazo para la entrega de las reproducciones legales será definido por cada Institución que forma parte del Sistema,

de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y su Reglamento.

# SECCIÓN VI DIFUSIÓN

**Artículo 109. Fines de la Difusión.** La difusión es la función archivística que tiene dos finalidades: promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y comunicar a la sociedad el papel que desempeñan los archivos en ella.

**Artículo 110. Capacitación en Materia de Difusión.** Los archivistas del Sistema se capacitarán en elementos básicos de comunicación que les permitan conocer a sus diferentes públicos y diseñar estrategias para divulgar su quehacer entre ellos. En esta tarea procurarán coordinar con las Oficinas de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus respectivas Instituciones.

**Artículo 111. Medios para la Difusión.** Los archivistas del Sistema utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación para la difusión de su quehacer y de la información de interés para la ciudadanía, a través de redes sociales, sitios web, exposiciones documentales y publicaciones, entre otros. En esta tarea coordinarán con los Departamentos de Informática y de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus Instituciones.

**Artículo 112. Programa de Actividades.** Los encargados de los archivos del Sistema procurarán contar con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural, sobre los documentos que custodian, para lo cual podrán establecer Convenios de Cooperación con archivistas de otras Instituciones, o establecer alianzas estratégicas para este fin.

# CAPÍTULO VI

**SERVICIOS DEL ÓRGANO RECTOR AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 113.** El Órgano Rector brindará a los archivos del Sistema los servicios que establece la legislación vigente, tales como trámites de valoración documental, publicaciones y biblioteca especializada; asesorías, recepción de transferencias, préstamo a entidades productoras, actividades de capacitación y actualización profesional.

**Artículo 114**. **Materia de las Asesorías**. El servicio de Asesorías que presta el Archivo Nacional será sobre la gestión, organización y conservación de documentos de archivos en

cualquier soporte, reproducción de documentos, valoración documental y lo relacionado con la gestión de documentos y administración de archivos. Este servicio será atendido por medio de consultas presenciales, escritas, documentos modelo en el sitio web y otros medios.

**Artículo 115. Firma y Objetivos de la Solicitud de Asesorías.** Las solicitudes de asesorías para la organización de un archivo central o sistemas institucionales de archivos que se presenten al Archivo Nacional deben estar suscritas por el máximo Jerarca de la Entidad o el Superior Administrativo y debe especificar con claridad sobre cuáles aspectos se requiere.

**Artículo 116. Requisitos Previos**. La Institución que solicita una asesoría para la creación u organización de su archivo central deberá contar con el espacio físico necesario, el equipo y mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la Unidad.

**Artículo 117. Visitas e Informes.** Las visitas e informes de asesorías en organización de archivos centrales o sistemas institucionales de archivos se brindarán en los siguientes casos:

a-. A Instituciones Públicas y Privadas que inician el proceso de creación y organización del archivo central o sistemas institucionales de archivos.

b-. A archivos centrales que estén a cargo de un funcionario que carece de formación profesional en el campo de la archivística.

c-. A archivos de gestión de entidades que carezcan de un archivo central. En casos muy calificados, si los archivos centrales no cuentan con un profesional en archivística como encargado, la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos analizará si procede brindar conjuntamente con el encargado del archivo central de la entidad, y por una sola vez, una asesoría a un archivo de gestión.

d-. Casos especiales ordenados por las autoridades superiores del Archivo Nacional.

Los informes finales de las asesorías serán remitidos al máximo Jerarca de la Institución asesorada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas.

**Artículo 118. Fiscalización.** El Archivo Nacional inspeccionará de oficio los archivos centrales y de gestión, atendiendo las siguientes circunstancias:

a-. Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente. b-. Cuando la Institución va a trasladarse a otro local.

c-. Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSED. d-. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y

e-. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.

**Artículo 119. Fiscalización por Denuncias.** La Dirección ordenará inspecciones cuando se reciban denuncias sobre el incumplimiento de la normativa archivística vigente en las Instituciones del Sistema, recibidas por cualquier medio.

**Artículo 120. Objetivo de la Fiscalización.** El objetivo general de las inspecciones será verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, las mejores prácticas profesionales y para verificar la correcta gestión de los documentos y la información, y si fuera necesario realizar las denuncias administrativas y judiciales correspondientes. Se pretende además, a partir de las visitas de inspección, establecer relaciones permanentes con los archivos centrales y de gestión de las Instituciones del Sistema, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

**Artículo 121. Informes de Fiscalización.** Los informes finales de las inspecciones serán remitidos por el Director General del Archivo Nacional al máximo Jerarca de la Institución inspeccionada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas, entre ellas la Auditoría Interna.

**Artículo 122**. **Capacitación**. El Órgano Rector organizará actividades de capacitación y actualización profesional dirigida a funcionarios que laboran en los archivos del Sistema, tales como charlas, cursos, congresos, seminarios, talleres, entre otros, reconocidos por la Dirección General del Servicio Civil cuando corresponda.

**Artículo 123. Costos.** La Junta fijará los costos para las diferentes actividades y servicios que presta.

# CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 124. Derogatorias-.** Se deroga el Decreto Ejecutivo Nº 24023-C de 30 enero de 1995, Reglamento de la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 125. Rige.** El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

# LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**

**Ministra de Cultura y Juventud**

1 vez.—O. C. N° 225.—Solicitud N° 10579.—( D40554 - IN2017166488 ).

N° 40555 - C

# EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

**Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

# CONSIDERANDO:

1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.

3-. Que resulta necesario reglamentar la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional de manera independiente, en virtud que el Reglamento actual de la Ley N° 7202, mezcla disposiciones dirigidas al Sistema Nacional de Archivos con disposiciones propias de la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional, que incluso han sufrido modificaciones en los últimos años, por lo que, es conveniente y oportuno separarlas con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados, así como para la misma Administración Pública.

4-. Que esta regulación no establece o modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración Central, por lo que no resulta necesario completar el formulario de evaluación costo-beneficio, establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220, dado por Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus Reformas.

Por tanto,

# DECRETAN:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DEL ARCHIVO NACIONAL**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**Archivo Nacional:** Dirección General del Archivo Nacional.

**Auditoría:** Auditoría Interna del Archivo Nacional.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Departamento:** Unidad Administrativa del Archivo Nacional responsable de la ejecución de actividades sustantivas y de apoyo.

**Dirección:** Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional.

**Director Ejecutivo:** Director General del Archivo Nacional, que ejerce la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Junta:** Junta Administrativa del Archivo Nacional. **Ley No. 7202:** Ley del Sistema Nacional de Archivos. **Ministerio:** Ministerio de Cultura y Juventud. **Ministro:** Ministro de Cultura y Juventud.

**Sistema:** Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 2. Naturaleza Jurídica.** El Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como un Órgano con desconcentración en grado de mínima del Ministerio de Cultura y Juventud, tiene independencia funcional, al otorgarle la Ley No. 7202, la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional.

**Artículo 3.** El Archivo Nacional es una Institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, rectora del Sistema Nacional de Archivos, que promueve el desarrollo archivístico de las Instituciones para una administración pública transparente y eficiente.

Así mismo, reúne, organiza, conserva, facilita, y divulga el patrimonio documental de la Nación en cualquier soporte, para acrecentar la identidad nacional. En la actividad notarial custodia, organiza y facilita la documentación notarial y coadyuva en el control del ejercicio del notariado en Costa Rica.

**Artículo 4**. Para alcanzar su misión, el Archivo Nacional ejecutará las funciones estipuladas en Ley No. 7202, y demás normativa conexa.

**Artículo 5. Organización.** El Archivo Nacional está constituido por: la Junta, la Dirección y los Departamentos necesarios para la consecución de sus fines. Asimismo contará con una Auditoría Interna, la CNSED, el CISED, las Comisiones y Comités Internos y Unidades de Apoyo necesarias.

**Artículo 6**. **Recurso Humano.** El Archivo Nacional cuenta con el personal nombrado con base en idoneidad, formación, capacitación y experiencia acorde con las tareas asignadas y ejecutará su labor buscando satisfacer al cliente a partir de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la Administración Pública. El trabajo lo ejecuta con observancia de los

procedimientos y requisitos contemplados en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y los procedimientos internos descritos y vigentes.

# CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SECCIÓN I**

**Artículo 7.** De la Junta. La Junta es un Órgano persona, con personificación presupuestaria. Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y como tal cumple las competencias

que le otorga la Ley No. 7202.

**Artículo 8.** La Junta actúa como máximo Jerarca del Archivo Nacional, competente para agotar la vía administrativa en relación con las atribuciones exclusivas del Órgano Desconcentrado dadas por la Ley No. 7202 y la materia propia como Órgano persona, salvo las potestades administrativas de mando, vigilancia, disciplinaria y resolución de conflictos de competencia, en cuyo caso la vía será agotada ante el Ministro, con excepción del personal que depende directamente de este Órgano y según la legislación vigente.

**Artículo 9**. La Junta está constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Una vez nombrados todos los miembros de la Junta se integrará su Directorio.

**Artículo 10.** Para el nombramiento del archivista representante de los archivos de las Instituciones que conforman el Sistema, referido en el artículo 12 de la Ley No. 7202, se convocará a una Asamblea General de Archivistas en el mes de febrero, cada dos años o cuando sea necesario integrar una nueva terna. La convocatoria se hará por los medios que elija la Junta.

**Artículo 11.** A la Asamblea que convoca la Junta para integrar una terna de archivistas, se convocará a los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior y a aquellos que laboran en archivos públicos y privados.

La terna únicamente la podrán integrar los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior, que se desempeñan como tales en alguno de los archivos de las Instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley No. 7202 y por lo menos uno de los integrantes de esta terna será miembro de la Asociación Costarricense de Archivistas.

**Artículo 12.** La dieta devengada por los miembros de la Junta a que se refiere el artículo 13 de la Ley No. 7202, es de ¢21.528.39 (veintiún mil quinientos veintiocho colones con treinta y nueve céntimos), se actualizará anualmente de conformidad con el índice de inflación que determine el Banco Central de Costa Rica.

**Artículo 13.** Los funcionarios públicos que integren la Junta sólo tendrán derecho a devengar dietas, de acuerdo con lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 de 6 de octubre de 2004.

**Artículo 14.** Las Sesiones Ordinarias se realizarán en la sede del Archivo Nacional en los días y horas que acuerde la Junta y las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por la Junta o el Director Ejecutivo cuando lo consideren necesario, o por solicitud ante el Director Ejecutivo de por lo menos la tercera parte de los miembros, con 24 horas de anticipación, indicándose concretamente los asuntos a tratar.

**Artículo 15.** La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la Junta y su no presencia debe justificarse, por escrito, ante la misma Junta a más tardar en la Sesión siguiente.

Más de tres ausencias injustificadas obligan a la Junta a poner este hecho en conocimiento del Órgano representado para los efectos correspondientes.

**Artículo 16.** Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que confeccionará el Presidente junto con el Secretario y que deberá contener:

a-. Revisión y aprobación del acta de la Sesión anterior. b-. Informe del Presidente.

c-. Asuntos pendientes. d-. Asuntos resolutivos.

1. Informe del Director Ejecutivo.
2. Asuntos informativos.
3. Asuntos varios.

**Artículo 17.** La revisión y revocatoria de los acuerdos, mociones y demás disposiciones aprobadas o rechazadas por la Junta, se regirán por las regulaciones de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 18.** El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y el Director Ejecutivo de la Junta serán los personeros autorizados para firmar transacciones financieras y bancarias en nombre de la Junta, tales como cheques, órdenes de débito y pago, transferencias de fondos, planillas.

**Artículo 19.** Los miembros de la Junta cubrirán su responsabilidad mediante pólizas de fidelidad, de conformidad con el Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional, dado por Decreto No. 37937-C de 1 de agosto de 2013 y sus Reformas.

**Artículo 20.** Son funciones del Presidente de la Junta:

a-. Presidir y dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y suspenderlas en cualquier momento por causa justificada.

b-. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta.

c-. Firmar junto con el Secretario las actas aprobadas de las Sesiones.

d-. Velar por el cumplimiento oportuno y responsable de los fines y objetivos de la Junta. e-. Presidir él o su representante, la CNSED.

f-. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano.

g-. Convocar a Sesiones Extraordinarias.

h-. Confeccionar el orden del día, junto con el Secretario teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.

i-. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.

j-. Denunciar ante el Ministerio Público los presuntos delitos e incumplimientos de lo dispuesto en la Ley No. 7202.

k-. Las demás funciones que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

**Artículo 21.** En caso de ausencia temporal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente con las mismas funciones y atribuciones. En caso de no estar presente ninguno de los anteriores, presidirá el Vocal.

**Artículo 22.** Son funciones del Secretario:

a-. Preparar junto con el Presidente el orden del día de cada Sesión.

b-. Redactar y llevar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Junta celebre.

c-. Mantener al día el libro de actas correspondiente y firmarlas conjuntamente con el Presidente.

d-. Redactar, tramitar y comunicar las Resoluciones y Acuerdos del Órgano, así como la correspondencia ordinaria.

e-. Coordinar y supervisar las labores de la Secretaria de actas.

f-. Las demás que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

**Artículo 23.** Son funciones del Tesorero:

a-. Coordinar, supervisar y controlar las labores de la Tesorería de la Junta.

b-. Coordinar sus labores con el Departamento Administrativo Financiero del Archivo Nacional.

c-. Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable de la Junta.

d-. Presentar a la Junta, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, del estado económico y financiero de la Junta, incluidas las adquisiciones hechas. Ambos informes se presentarán por escrito.

e-. Presentar a la Junta Administrativa, conjuntamente con el Director Ejecutivo, los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, modificaciones, licitaciones y cualquier otro documento contable y presupuestario, para ser aprobados por esa Junta.

f-. Las demás funciones que le atribuyan otras Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 24.** Son funciones del Fiscal:

a-. Examinar y supervisar todas las cuentas, operaciones, procedimientos y actuaciones realizadas por la Junta, para constatar que sean correctas y apegadas a la Ley.

b-. Supervisar la pronta y correcta ejecución de los Acuerdos de la Junta.

c-. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y Reglamentos atinentes a la Junta. d-. Llevar el control de asuntos pendientes y seguimiento de Acuerdos.

e-. Efectuar cualquier otra labor de fiscalía que le asigne la misma Junta, otras Leyes y Reglamentos.

**Artículo 25.** Son funciones del Vocal:

a-. Suplir en las ausencias temporales al Presidente, Vicepresidente y demás Directores. b-. Cualquier otra función que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 26.** Son funciones del Director Ejecutivo: a-. Ejercer la función ejecutiva de la Junta

b-. Coordinar conjuntamente con el Tesorero la elaboración y revisión de los presupuestos ordinario y extraordinario de la Junta, así como de sus modificaciones.

c-. Presentar para aprobación de la Junta, el Plan Operativo Institucional y planes de mediano y largo plazo del Archivo Nacional y sus modificaciones.

d-. Presentar a conocimiento de la Junta las evaluaciones del Plan Operativo Institucional- presupuesto

e-. Presentar a la Junta proyectos relacionados con la fijación de políticas, directrices y normas archivísticas a nivel nacional.

f-. Autorizar los trámites de Contratación Directa que gestiona y adjudica la Proveeduría Institucional.

g-. Solicitar la convocatoria a las Sesiones Extraordinarias de la Junta.

h-. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 27.** Todo lo referente a la regulación de este Órgano y en lo que el presente Reglamento resultare omiso se regirá por lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 28**. La Junta podrá realizar Contratos a plazo determinado de servicios técnicos y profesionales necesarios para el cumplimiento de sus fines y los del Archivo Nacional.

**Artículo 29.** Los precios de las publicaciones, bienes y servicios que vende el Archivo Nacional serán fijados por la Junta y se revisarán por lo menos dos veces al año y decidirá qué porcentaje de las publicaciones serán obsequiadas o canjeadas.

**Artículo 30. De la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es la Unidad Asesora de la Junta que evalúa el Sistema de Control Interno Institucional en lo relativo a gobierno, efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 31.** La Auditoría Interna, dependerá jerárquicamente de la Junta y le corresponde ejecutar las funciones que establece la Ley General de Control Interno y demás normativa atinente a sus funciones.

# SECCIÓN II

**Artículo 32. De la Dirección.** La Dirección es la Unidad Administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 33.** Además de las funciones que establece la Ley No. 7202, la Dirección está conformada por:

a-. Planificación Institucional. b-. Asesoría Jurídica.

c-. Proyección Institucional. d-. Contraloría de Servicios.

e-. Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.

f-. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 34.** El Director General es el superior jerárquico del Archivo Nacional y en tal condición le corresponde:

a-. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.

b-. Representar, judicial y extrajudicialmente, al Archivo Nacional. c-. Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.

d-. Fungir como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la CNSED, asistiendo a las Sesiones con voz pero sin voto.

e-. Convocar a reunión, cuando se requiera, a los miembros de la CNSED.

f-. Proponer al Poder Ejecutivo y solicitar la publicación del Decreto para la Declaratoria de Utilidad Pública, de aquellos documentos que a juicio de la CNSED, tuvieren valor científico-cultural.

g-. Presentar para aprobación ante la Junta la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico para todas las Instituciones Estatales, así como la ejecución de otras acciones para el desarrollo archivístico nacional tales como diagnósticos, censos, consultorías y estudios estadísticos.

h-. Denunciar y dar seguimiento ante Órganos de Control y Fiscalización del Estado, tales como Contraloría General de la República y Auditorías Internas de los presuntos incumplimientos de lo dispuesto en la normativa archivística y administrativa vigente.

i-. Integrar y presidir la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional. j-. Dirigir la Revista del Archivo Nacional y las otras publicaciones institucionales.

k-. Participar en Comisiones y Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el quehacer archivístico.

l-. Crear Comisiones Institucionales temporales y permanentes de carácter técnico y asesor que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional.

m-. Nombrar al Técnico del Archivo Nacional para integrar la CNSED.

n-. Autorizar por escrito la salida de documentos del Archivo Nacional, dentro del país, para todo efecto.

ñ-. Gestionar la publicación del Decreto Ejecutivo, por el cual se autoriza la salida temporal de algún documento con valor científico cultural, fuera del país, a solicitud de la Institución interesada.

o-. Otras funciones que le atribuyan Leyes y Reglamentos.

**Artículo 35.** El Subdirector General es el inmediato colaborador del Director General y en tal condición le corresponde:

a-. Sustituir al Director General con las mismas atribuciones, en sus ausencias. b-. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones.

c-. Tramitar y resolver todos aquellos asuntos que le delegue el Director General.

d-. Autorizar con su firma las certificaciones de los documentos que custodia el Archivo Nacional.

e-. Coordinar y supervisar las publicaciones Institucionales y el funcionamiento de la Comisión Editora del Archivo Nacional.

f-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.

g-. Realizar actividades de carácter administrativo del Archivo Nacional. h-. Realizar otras actividades afines con la competencia del área.

**Artículo 36.** La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de velar por el cumplimiento de la programación de las actividades a nivel operativo y estratégico, que permita lograr la misión, visión, objetivos y metas Institucionales.

Funciones:

a-. Dirigir los procesos de Planificación Institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP).

b-. Operar como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.

c-. Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos que solicite.

d-. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento Institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los instrumentos de Planificación Institucional.

e-. Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurarse que cada dependencia defina, planifique e implemente actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora coherentemente a través de la organización.

f-. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.

g-. Formular conjuntamente con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas, el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.

h-. Evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional, o en su defecto, la periodicidad que defina la Administración.

i-. Asesorar a la Junta, la Dirección y Jefaturas de Departamento, en asuntos de planificación y control de gestión.

j-. Mantener una estrecha relación con diferentes Unidades del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaria de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección.

k-. Elaborar los manuales de organización, funciones y procedimientos institucionales.

l-. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los Proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.

m-. Apoyar a la Dirección en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de la Memoria Institucional e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.

n-. Rendir informes semestrales y anuales ante las autoridades del Archivo Nacional sobre la evolución de la Institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

ñ-. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.

o-. Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la Institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI).

p-. Proponer los diseños de los procesos de organización y reestructuración institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la Dirección y a MIDEPLAN.

q-. Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.

r-. Coordinar con los Departamentos del Archivo Nacional la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.

s-. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.

t-. Apoyar a la Dirección en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

u-. Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de los trámites, manuales y procedimientos existentes a la luz de la Ley No. 8220 y su Reglamento.

v-. Participar en la formulación de las políticas institucionales de cada año, preparando propuestas de políticas y sometiéndolas a consideración de la Junta y la Dirección.

w-. Elaborar los instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias de la Dirección General del Archivo Nacional puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.

x-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.

y-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.

z-. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

**Artículo 37.** La Asesoría Jurídica está encargada de asesorar técnicamente al más alto nivel jerárquico institucional en la toma de decisiones, así como al resto de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en el quehacer institucional y de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.

Funciones:

a-. Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, la Dirección y Jefaturas Departamentales, en asuntos relacionados con la Institución por medio de la evacuación de consultas jurídicas, escritas o verbales y emitiendo los criterios legales respectivos.

b-. Brindar soporte jurídico a la Proveeduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa.

c-. Fungir como Unidad Interna de Refrendos analizando los expedientes de los diversos procedimientos de Contratación Administrativa que por su monto requieren refrendo interno y verificando los requisitos para la obtención de su aprobación.

d-. Analizar el fondo y forma de diversos documentos jurídicos y administrativos de interés Institucional.

e-. Atender y dar seguimiento a Recursos de Amparo, Denuncias interpuestas por la Institución, y en coordinación con la Procuraduría General de la República lo relativo a las Demandas instauradas por y contra la Institución.

f-. Conocer en vía administrativa todos los reclamos que presenten los servidores de la Institución y Administrados Externos ante la Dirección o la Junta, analizando el sustento legal de las reclamaciones que se formulan, rindiendo el dictamen correspondiente y redactando el proyecto de resolución respectivo.

g-. Redactar o revisar Resoluciones, Circulares o cualquier otro comunicado que tienda a establecer normas o procedimientos.

h-. Instruir los Procedimientos Disciplinarios o de Cobro contra los servidores de la Institución y aquellos procedimientos tendientes a declarar la nulidad de actos administrativos.

i-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.

j-. Asistir y representar a la Institución en Reuniones, Seminarios y otros eventos relacionados con la actividad jurídica.

k-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 38.** A la Unidad de Proyección Institucional le corresponde promover la difusión y proyección del quehacer institucional, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y el posicionamiento estratégico de los principales productos culturales y educativos en la sociedad.

Funciones:

a-. Controlar la difusión de los productos y servicios del Archivo Nacional a sus diferentes públicos, mediante diferentes herramientas.

b-. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de una positiva imagen institucional.

c-. Coordinar el diseño y la elaboración de productos de comunicación y educación no formal que respondan a las necesidades institucionales y se adecuen a las características de los públicos específicos que atiende la institución.

d-. Coordinar la producción y edición de las publicaciones del Archivo Nacional, en concordancia con las decisiones que al respecto tome la Comisión Editora del Archivo Nacional.

e-. Programar, ejecutar y evaluar el programa de las visitas guiadas a la Institución.

f-. Programar, coordinar y difundir el programa de las exposiciones temporales e itinerantes de documentos, en coordinación con otros Departamentos de la Institución.

g-. Programar, coordinar y controlar el proceso de edición y publicación de los materiales, impresos y digitales, que produce la Institución.

h-. Proponer políticas a la Administración para el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación.

i-. Diseñar, coordinar y evaluar actividades de carácter educativo y cultural que colaboren con la proyección institucional.

j-. Asesorar a las autoridades institucionales en las materias de comunicación y servicios de educación no formal.

k-. Evaluar el trabajo realizado en la Unidad y utilizar los resultados como insumo en la mejora de productos y servicios.

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 39.** La Contraloría de Servicios está encargada de promover la participación de los usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos que brinda el Archivo Nacional, a través de la ejecución de las funciones que le corresponden según la normativa vigente.

Funciones:

a-. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece el Archivo Nacional , sus procedimientos y los modos de acceso.

b-. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de Contralorías de Servicios y mejoramiento al servicio público se emitan, sin perjuicio de las acciones que desarrolle y que respondan a las necesidades específicas de la Institución.

c-. Presentar a la Secretaría Técnica, un plan anual de trabajo, avalado por el Jerarca Institucional, que sirva de base para el informe anual de labores.

d-. Presentar al Jerarca Institucional con copia a MIDEPLAN, un informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica, que incluya las recomendaciones formuladas al Jerarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.

e-. Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.

f-. Elaborar y proponer al Jerarca Institucional para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto de los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento. Dichos procedimientos deberán ser accesibles y expeditos.

g-. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo Nº 26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley No. 7600 del 02 de mayo de 1996.

h-. Identificar conflictos en la relación del Archivo Nacional con el usuario, específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio. Para ello se deberá de coordinar con el Enlace Institucional nombrado por el Jerarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo Nº 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, a fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes.

i-. Promover procesos de modernización en la organización, así como en los trámites y procedimientos del Archivo Nacional en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional y Control de Gestión y con el Enlace Institucional nombrado por el Jerarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo Nº 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, a fin de que propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo en los servicios públicos que presta la Institución.

j-. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y sugerencias presentadas junto con sus respuestas (naturaleza, fecha, identificación usuario, siempre que así se permita, respuesta de Jefatura); así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento o no.

k-. Solicitar el respaldo del Superior Jerárquico inmediato, ante la negativa o negligencia de un funcionario o Unidad Administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho Jerarca deberá prestar atención inmediata y determinar en conjunto con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar cualquier responsabilidad.

l-. Informar a la Dirección cuando las sugerencias presentadas a otras Unidades Administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los usuarios permanezcan irresolutas.

m-. Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.

n-. Revisar diariamente los buzones en las diferentes áreas de atención al público, y correo electrónico, así como mantener disposición para atender a los usuarios que presenten inconformidades o sugerencias de manera presencial o vía telefónica.

ñ-. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

o-. Presentar ante la Jefatura inmediata los informes de labores requeridos de acuerdo a la periodicidad establecida por la Administración.

p-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 40.** A la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines, le corresponde brindar servicios de calidad y especializados a los usuarios, mediante la reunión, organización y facilitación del material bibliográfico en archivística y ciencias afines y el establecimiento de Convenios de Cooperación con otras Bibliotecas autorizadas.

Funciones:

a-. Facilitar el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.

b-. Realizar el tratamiento bibliotecológico a los documentos, incluyendo los que ingresan por medio de derechos de autor.

c-. Incrementar el material bibliográfico mediante la coordinación y ejecución de los Convenios de canje o donación.

d-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.

e-. Realizar Convenios de préstamo interbibliotecario.

f-. Efectuar inventarios de control de materiales bibliográficos y aplicar las medidas correctivas que sean necesarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.

g-. Realizar encuestas sobre el grado de satisfacción de los servicios brindados a los usuarios de la Biblioteca y elaborar informes con los resultados obtenidos.

h-. Llevar un estricto control sobre los instrumentos de localización de la información, sean manuales y automatizados.

i-. Realizar el control de calidad de las bases de datos que se utilizan en la Biblioteca para el registro de las referencias bibliográficas.

j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

# SECCIÓN III

**Artículo 41. De la CNSED.** La CNSED es un Órgano Asesor del Archivo Nacional, cuya conformación y funciones se regulan en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo.

**Artículo 42. Del CISED.** El Archivo Nacional cuenta con un CISED, que se regirá por lo establecido en la Ley No. 7202, y su Reglamento Ejecutivo.

**Artículo 43. De la Comisión Editora.** El Archivo Nacional cuenta con una Comisión Editora, para la publicación y divulgación de trabajos relacionados con la archivística y ciencias afines.

**Artículo 44.** La Comisión Editora está integrada por el Director General del Archivo Nacional, quien la preside; el Subdirector del Archivo Nacional quien la coordina y ejecuta los Acuerdos; el Coordinador de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, un Académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; y un Filólogo representante de la Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica. Estos dos últimos serán escogidos por el Director General del Archivo Nacional de una nómina que se le enviará. Integrarán la Comisión en períodos de cuatro años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 45.** La Comisión Editora se reunirá como mínimo una vez al año. Será convocada por el Coordinador quien preparará el orden del día, los documentos que se revisarán, y levantará y firmará, conjuntamente con el Presidente, las actas.

**Artículo 46.** A la Comisión Editora le corresponde:

a-. Determinar y aprobar el contenido de cada una de las publicaciones que se harán dentro de las colecciones: Revista del Archivo Nacional y Cuadernillos del Archivo Nacional.

b-. Revisar y aprobar las colaboraciones que se presenten para su publicación, y verificar que se cumplan las normas y criterios que la misma Comisión Editora definirá.

c-. Definir los documentos del Archivo Nacional que se transcribirán en la Revista del Archivo Nacional.

d-. Presentar al registro Latindex todos los años la Revista del Archivo Nacional para ser reconocida como una revista científica.

e-. Designar los evaluadores internos y externos de las publicaciones, analizar los criterios aportados y resolver lo que proceda respecto a cada publicación.

f-. Cualquier otra función atinente a su labor.

**Artículo 47. De la Comisión de Descripción.** El Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción. Dentro de sus objetivos están: recomendar sobre el tipo de descripción de diferentes fondos del Archivo Nacional; mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, incluida la aprobación de los acrónimos; mantener actualizada la Guía General del Archivo Nacional; estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción; revisar las descripciones de los fondos del Archivo Nacional, y las demás actividades asesoras propias en la materia de descripción archivística.

**Artículo 48.** La Comisión de Descripción será conformada por la Dirección bajo su discrecionalidad, tomando en cuenta que haya representación de los Departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio), Tecnologías de la Información y Administrativo Financiero (Archivo Central).

La coordinará quien determine la Dirección.

# SECCIÓN IV

**Artículo 49.** De los Departamentos. Los Departamentos son las Unidades Administrativas responsables de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo del Archivo Nacional y son Departamento Administrativo Financiero, Departamento Archivo Histórico, Departamento Archivo Notarial, Departamento de Conservación, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento de Tecnologías de la Información

**Artículo 50.** Los Departamentos del Archivo Nacional estarán a cargo de un Jefe que es el responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo.

**Artículo 51.** El Departamento Administrativo Financiero es la Unidad encargada de las funciones relativas a la Administración y finanzas de la Institución.

**Artículo 52.** El Departamento Administrativo Financiero se compone de las siguientes Unidades:

a-. Financiero Contable.

b-. Proveeduría Institucional.

c-. Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos. d-. Servicios Generales.

e-. Archivo Central. f-. Servicios médicos

**Artículo 53:** A la Unidad Financiero Contable le corresponde:

a-. Formular y reformular el presupuesto de la Junta. b-. Llevar el control de la ejecución presupuestaria.

c-. Realizar un oportuno y adecuado registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Institución.

d-. Elaborar los estados financieros de la Institución que deben ser aprobados por la Junta. e-. Realizar una adecuada gestión de cobro y de control de los ingresos que recibe la Junta.

f-. Realizar una adecuada gestión de pago por los servicios que brindan los proveedores a la Institución.

g-. Realizar la programación financiera y los flujos de caja que solicitan los entes fiscalizadores.

h-. Mantener actualizados los sistemas de información que registran cifras presupuestarias y financieras, ante los entes fiscalizadores de la hacienda pública.

i-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 54:** A la Proveeduría Institucional le corresponde:

a-. Tramitar la Contratación Administrativa de los bienes y servicios de la Institución.

b-. Administrar la totalidad de los activos de la Institución y mantener actualizado el inventario y otros controles.

c-. Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Institución.

d-. Administrar la bodega de suministros de la Institución.

e-. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de Contratación Administrativa en el sistema electrónico de compras gubernamentales.

f-. Tramitar todo el procedimiento de Rescisión y resolución de Contratos.

g-. Tramitar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento de contratistas. h-. Cualquier otra función atinente a su especialidad.

**Artículo 55:** Por delegación de la Junta, al Proveedor Institucional le corresponde la emisión de la Resolución Final de Adjudicación, Declaratoria de Deserción o de Infructuosa en los procedimientos de Contratación Directa que promueve la Junta. En ausencia de este, la delegación recae sobre el titular del Departamento Administrativo-Financiero.

**Artículo 56:** A la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde brindar servicios de gestión del talento humano con eficiencia y oportunidad, con el fin de promover su desarrollo, atender las necesidades de las Unidades y optimizar el uso de los recursos disponibles, en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones

a-. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la Institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de la organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia organizacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.

b-. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Archivo Nacional, además de asesorar y orientar a Superiores, Jefaturas y Funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c-. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, que emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d-. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

e-. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus Dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f-. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Archivo Nacional, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g-. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de la Institución, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h-. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.

i-. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j-. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Dirección o la DGSC, en materia de su competencia.

k-. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación dirigido al personal de la Institución, así como el plan de capacitación dirigido al personal en servicio del sistema.

l-. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía Resolución por parte de la DGSC.

**Artículo 57:** A la Unidad de Servicios Generales le corresponde:

a-. Organizar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza y aseo de las Instalaciones del Archivo Nacional, con énfasis en los depósitos de documentos.

b-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia en las Instalaciones del Archivo Nacional.

c-. Supervisar, controlar y evaluar los Contratos que suscriba la Junta con Empresas que brindan servicios generales a la Institución.

d-. Organizar, ejecutar y supervisar el servicio de mensajería que se brinda a todas las dependencias de la Institución.

e-. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios del Archivo Nacional.

f-. Mantener al día los derechos de circulación y las pólizas respectivas de la flotilla de vehículos de la Institución.

g-. Supervisar que el personal de seguridad y vigilancia mantenga al día sus permisos para la portación de armas y los exámenes sicológicos requeridos.

h-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la entidad.

i-. Realizar visitas de inspección a las Instalaciones del Archivo Nacional para controlar el estado de las condiciones físicas y ambientales.

j-. Brindar los servicios de apoyo logístico en las diferentes actividades que realice la Institución, entre ellos, parqueo, recepción, acondicionamiento del lugar.

k-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 58.** A la Unidad de Servicios Médicos le corresponde brindar servicios de Atención Integral de Salud a los funcionarios de la Institución y otras personas que autorice la Dirección y conformar debidamente el expediente médico y cualquier otro documento relacionado con la atención de pacientes, en coordinación con las instituciones de salud.

Funciones:

a-. Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a los funcionarios y familiares del Archivo Nacional.

b-. Atender la consulta de pacientes y elaborar historias clínicas, realizando órdenes de ayuda diagnóstico y de complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requiera, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares, así como prevenir las complicaciones de la salud de los pacientes atendidos.

c-. Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.

d-. Participar en la formulación, diseño y organización de la Unidad de Servicios Médicos, ejecutando planes anuales para optimizar los servicios médicos prestados.

e-. Recomendar acciones que deban adoptarse en diferentes escenarios relacionados con la salud, comunicando e informando a las partes involucradas la situación a corregir, con el fin de mitigar los efectos nocivos en la salud de la población del Archivo Nacional.

f-. Reportar según la normativa (Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud), los registros médicos y los datos de vigilancia epidemiológica, realizando informes y remitiéndolos, con el fin de cumplir con la normativa nacional.

g-. Recomendar acciones correctivas y/o paliativas, a las autoridades involucradas en la ejecución de las medidas recomendadas, con el fin de reestablecer la salud del paciente y reinsertar al paciente al campo laboral.

h-. Implementar las normativas o las disposiciones, circulares, directrices, entre otros; que emiten las autoridades de salud y administrativas del Archivo Nacional.

i-. Tramitar la gestión de entrega de medicamentos en los casos crónicos, como en los agudos j-. Documentar oportunamente el registro diario de la Consulta Externa de la Unidad de

Servicios Médicos, estadísticas de la consulta médica, elaborando informes estadísticos epidemiológicos, semanales y mensuales.

k-. Mantener el archivo de expedientes clínicos de los pacientes, custodiando la información, para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos.

l-. Impartir capacitaciones de temas de salud, realizando charlas, talleres, boletines, cápsulas informativas, entre otros; para contribuir en la mejora de salud integral de los funcionarios.

m-. Participar en la elaboración de la Contratación para la recolección de desechos punzocortantes y bioinfecciosos de la Unidad de Servicios Médicos.

n-. Participar en los procesos de compra de equipo médico, medicamentos, e instrumental de la Unidad de Servicios Médicos, así como del Comité Institucional de Emergencias.

n-. Mantenerse en capacitación y actualización constante acerca de temas de salud, médicos, atención de emergencias y afines.

ñ-. Participar en diferentes Comisiones, de conformidad con lo establecido por la Ley y objetivos institucionales, en las diferentes charlas, actividades, procesos de logística, simulacros, talleres, con el fin de cumplir con la normativa y objetivos institucionales.

**Artículo 59.** A la Unidad de Archivo Central le corresponde todas las tareas y competencias establecidas en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo, en particular el artículo 42 de la indicada Ley.

**Artículo 60.** El Departamento Archivo Histórico es el que organiza, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, constituido por todos aquellos documentos en cualquier soporte que hayan sido declarados con valor científico y cultural por la CNSED.

Se compone de las siguientes Unidades:

a-. Organización y Control de Documentos. b-. Acceso y Reproducción de Documentos

**Artículo 61.** A la Unidad de Organización y Control de Documentos le corresponde recibir y organizar los documentos que han sido declarados con valor para la ciencia y la cultura, así como ejercer el control requerido para su seguridad y conservación.

Funciones:

a-. Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos con valor científico cultural bajo su custodia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

b-. Realizar estudios y diagnósticos sobre el estado de los fondos documentales a su cargo, con el fin de recomendar y aplicar las medidas correctivas para una mejor organización y facilitación.

c-. Mantener actualizados los instrumentos de control de los documentos.

d-. Programar y ejecutar el control periódico de los documentos facilitados por la Sala de Consulta e Investigación, de acuerdo con el procedimiento vigente.

e-. Mantener actualizado el sistema de información utilizado para la descripción de los documentos, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información.

f-. Realizar investigaciones sobre temas históricos con fines específicos, o, a solicitud de las autoridades de la Institución.

g-. Expedir certificaciones de años laborados para el Estado.

h-. Programar y efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

i-. Rescatar el Patrimonio Documental de Costa Rica.

j-. Coordinar la transferencia de los documentos con valor científico cultural de las Instituciones Públicas al Archivo Nacional

k-. Coordinar la transferencia de documentos con valor científico cultural de entes particulares y privados que hayan sido formalizados por medio de una donación al Archivo Nacional

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 62.** A la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos le corresponde brindar servicios de información y documentación a los usuarios del Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

a-. Garantizar el libre acceso al patrimonio documental bajo su custodia, salvo aquel que tiene algún impedimento o restricción por razones legales y de conservación, observando lo indicado en la Constitución Política.

b-. Autorizar la reproducción del patrimonio documental bajo su custodia, por diversos medios, previo análisis del estado de conservación.

c-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.

d-. Expedir certificaciones de documentos con valor científico cultural bajo su custodia.

e-. Velar por el adecuado orden e identificación de los documentos en los depósitos y repositorios electrónicos.

f-. Realizar estudios anuales de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.

g-. Realizar las actividades del control diario de los documentos facilitados, con el fin de garantizar su conservación.

h-. Brindar la inducción requerida a los usuarios.

i-. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de orientación y guía de los servicios que se brindan a los usuarios.

j-. Llevar un estricto control y orden de los instrumentos de localización de los documentos que custodia el Archivo Histórico, tanto los manuales como las bases de datos y mantenerlos a la disposición de los usuarios.

k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 63.** Las certificaciones de documentos antiguos de difícil lectura (siglo XVI a

XVIII) se emitirán en fotocopia u otro medio de reproducción automática. Si el solicitante comprueba que necesita una certificación literal y para su expedición es necesaria la transcripción previa, esta se realizará por parte del personal del Departamento Archivo Histórico. Para el plazo de entrega de la reproducción legal se tomará en cuenta la letra y volumen del documento pudiendo ser de seis meses a un año.

**Artículo 64.** El Departamento Archivo Notarial es el encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección. Asimismo coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial de acuerdo con lo que dispone la Ley No. 7202 y el Código Notarial.

**Artículo 65.** El Departamento Archivo Notarial se compone de las siguientes unidades: a-. Gestión y control de documentos.

b-. Facilitación y despacho de documentos.

**Artículo 66.** A la Unidad de Gestión y Control de documentos, le corresponde recibir, organizar y controlar la documentación que presentan los Notarios Públicos de conformidad con lo que establece el Código Notarial, así como garantizar la custodia y conservación de estos documentos.

Funciones:

a-. Recibir, revisar y custodiar los tomos de protocolos notariales.

b-. Autorizar la adquisición de un nuevo tomo de protocolo a los Notarios una vez depositado el tomo concluido o que se tenga como tal.

c-. Aplicar el tratamiento archivístico a la documentación notarial y mantener al día la base de datos de la descripción de la documentación que custodia.

d-. Evacuar consultas relacionadas con la legislación relativa a la presentación de índices y entrega de tomos de protocolo.

e-. Mantener al día el registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.

f-. Recibir los índices notariales en soporte tradicional y electrónico, organizarlos, llevar su control en forma y el tiempo que determine la legislación vigente.

g-. Controlar el estado de los notarios y los documentos notariales a través de un sistema de información.

h-. Denunciar, a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.

i-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.

j-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 67.** A la Unidad de Facilitación y despacho de documentos le corresponde atender a los usuarios del Archivo Notarial, evacuando sus consultas y facilitando los documentos requeridos, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

a-. Facilitar a los usuarios la información de los notarios públicos y los documentos notariales en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.

b-. Evacuar consultas presenciales y por los medios tecnológicos autorizados, sobre los documentos que custodia.

c-. Efectuar el préstamo y secuestro de documentos notariales a los Despachos del Poder Judicial y controlar su oportuna devolución.

d-. Expedir reproducciones simples y con valor legal de los documentos que custodia. e-. Expedir constancias con base en la documentación que resguarda.

f-. Denunciar a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.

g-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.

h-. Consignar las notas marginales en los instrumentos públicos de los protocolos que custodia.

i-. Realizar estudios anuales de usuarios para lo cual se requiere la aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los usuarios.

j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa

**Artículo 68.** El Departamento de Tecnologías de la Información es la Unidad encargada de brindar y ofrecer servicios de tecnologías de información y comunicación eficientes y de

calidad para apoyar las áreas estratégicas del Archivo Nacional y sus funciones rectoras, así como satisfacer las necesidades de información y de servicios en línea de sus usuarios.

**Artículo 69.** El Departamento de Tecnologías de la Información tiene a cargo los procesos: a-. Multimedia e Internet.

b-. Soporte técnico informático. c-. Sistemas de información.

**Artículo 70.** Al Departamento de Tecnologías de la Información le corresponde: Funciones:

a-. Promover la aplicación y el desarrollo óptimo de las tecnologías de la información y la comunicación en el Archivo Nacional, para lo cual deberá planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de esa tecnología en los procesos sustantivos y de apoyo en el Archivo Nacional.

b-. Establecer y sustentar con criterios técnicos la labor rectora del Archivo Nacional en el Sistema Nacional de Archivos, en materia de sistemas de información, documentos electrónicos y de preservación digital a largo plazo.

c-. Desarrollar e implementar proyectos con el uso de las tecnologías de la información y comunicación que procuren el logro de los objetivos institucionales y apoye las labores sustantivas del Archivo Nacional

d-. Proveer sistemas de información en Web y soluciones tecnológicas para apoyar y modernizar las áreas estratégicas de la Institución.

e-. Garantizar la adecuada gestión de las bases de datos institucionales que soportan las aplicaciones informáticas del Archivo Nacional y la integridad y actualización de la información contenida en ellas para el acceso confiable y oportuno a ésta por parte los distintos usuarios.

f-. Ejecutar y controlar el cumplimiento de normas, directrices y similares emitidas por entidades públicas competentes sobre el uso y gestión de las tecnologías de la información.

g-. Atender los Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República u otro ente, según las oportunidades de mejoras y las acciones por ejecutar en los plazos establecidos al efecto y en materia de tecnologías de la información.

h-. Garantizar la integridad y seguridad de la información mediante el establecimiento de soluciones, mecanismos y procesos que mitiguen la probabilidad de pérdida.

i-. Implementar y proveer el desarrollo de servicios en línea para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Archivo Nacional.

j-. Administrar y controlar de conformidad con las mejores prácticas y normas el uso de los recursos de tecnologías de la información institucionales (Internet, Correo Electrónico, entre otros).

k-. Planificar los recursos para proveer una infraestructura tecnológica moderna y estable.

l-. Brindar servicios de soporte y apoyo técnico e informático para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática de la Institución que procuren la continuidad de los servicios tecnológicos.

m-. Administrar el diseño y contenido del Sitio Web Institucional y procurar la integración de servicios transaccionales novedosos.

n-. Apoyar el diseño y generación de productos multimediales que apoyen las labores de difusión y publicidad del acervo documental y de las labores rectoras del Archivo Nacional.

ñ-. Realizar labores de investigación y desarrollo para determinar solución y tecnologías innovadoras que puedan apoyar las acciones estratégicas y sustantivas de la Institución.

o-. Contribuir al desarrollo de capacidades orientadas a modernizar los procesos sustantivos de la Institución mediante el establecimiento de una cultura digital que permita mejorar continuamente el proceso de toma de decisiones institucionales y su gestión.

p-. Cualquier otra función atinente con la naturaleza de este Departamento.

**Artículo 71.** El Departamento de Conservación es el responsable de preservar y restaurar los documentos que custodia la Institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 72.** El Departamento de Conservación tiene a cargo los procesos de: a-. Conservación del Patrimonio Documental.

b-. Elaboración de materiales de apoyo.

**Artículo 73.** Al Departamento de Conservación le corresponde:

a-. Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.

b-. Proponer a la Dirección lineamientos y directrices para la conservación de los documentos del Sistema Nacional de Archivos.

c-. Asesorar a los archivos del Sistema para garantizar la conservación de sus documentos. d-. Inspeccionar los archivos del Sistema en materia de conservación.

e-. Monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional.

f-. Realizar diagnósticos periódicos del estado de conservación de los fondos documentales del Archivo Nacional, para establecer prioridades en los programas de restauración, microfilmación y digitalización.

g-. Inspeccionar periódicamente los depósitos documentales del Archivo Nacional, para corregir las situaciones que pongan en riesgo su apropiada conservación.

h-. Impartir charlas, conferencias, pasantías y talleres de conservación de documentos.

i-. Evaluar el estado de conservación de los documentos previo a su transferencia al Archivo Nacional.

j-. Restaurar manual y mecánicamente los documentos que conserva el Archivo Nacional y aquellos de otra procedencia a solicitud de usuarios externos y previamente avalados por la Dirección.

k-. Microfilmar y digitalizar documentos para efectos de seguridad, preservación y facilitación.

l-. Aplicar rutinas de conservación preventiva a los depósitos y al acervo documental del Archivo Nacional, así como a estanterías y unidades de conservación.

m-. Limpiar los documentos que ingresan de transferencia de otras Instituciones y que pasan a formar parte del acervo documental que conserva el Archivo Nacional.

n-. Confeccionar contenedores para conservar apropiadamente los documentos que forman parte del acervo que custodia el Archivo Nacional.

ñ-. Coser y encuadernar documentos.

o-. Emitir criterio técnico acerca de la posibilidad de reproducir documentos de fecha posterior a 1821.

p-. Realizar el montaje de exposiciones temporales e itinerantes en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.

q-. Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de todas las Instalaciones del Archivo Nacional.

r-. Tomar fotografías de valor para la ciencia y la cultura, relacionadas con eventos, personajes e infraestructura, en coordinación con el Departamento Servicios Archivísticos Externos.

s-. Realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento a personajes del quehacer político, económico, deportivo y cultural del país, en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.

t-. Coordinar la fumigación de las Instalaciones del Archivo Nacional.

u-. Reproducir por los medios autorizados por la Junta o Dirección los documentos que custodia el Archivo Nacional, a solicitud de los usuarios y previa cancelación de los costos. w-. Confeccionar materiales de trabajo para apoyar las labores sustantivas de toda la Institución.

v-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 74.** El Departamento de Servicios Archivísticos Externos es el encargado de ejecutar las acciones de apoyo técnico a las Instituciones que integran el Sistema.

Este Departamento tiene a cargo el Archivo Intermedio, donde se reúnen, organizan y facilitan los documentos con valor administrativo y legal que han sido transferidos de Instituciones que han cerrado, así como los documentos más relevantes de los Despachos de Ministros, Presidencia de la República y del Consejo de Gobierno, de acuerdo con lo que establece el artículo 53 de la Ley No. 7202.

**Artículo 75.** El Departamento de Servicios Archivísticos Externos se compone de las siguientes unidades:

a-. Servicios Técnicos Archivísticos. b-. Archivo Intermedio.

**Artículo 76.** A la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos le corresponde brindar servicios especializados en archivística a las Instituciones que integran el Sistema, de acuerdo con los procedimientos y requisitos vigentes.

Funciones:

a-. Asesorar a las Instituciones Públicas en aspectos de creación, organización y funcionamiento de archivos centrales o de gestión, a fin de proteger la documentación y facilitar la toma de decisiones

b-. Censar los archivos públicos a fin de llevar un registro de los documentos producidos y poder facilitar dicha información a los usuarios nacionales y extranjeros.

c-. Elaborar el informe de desarrollo archivístico de las Instituciones que integran el Sistema. d-. Inspeccionar a solicitud del interesado, por denuncia y de oficio a los archivos que

integran el Sistema con el fin de determinar si cumplen con las normas establecidas en la legislación vigente y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones.

e-. Promover el desarrollo archivístico del Sistema con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en sus archivos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.

f-. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional y llevar un registro sobre la observancia de la normativa en cada una de las Instituciones del Sistema.

g-. Apoyar a la CNSED, con criterios técnicos en materia archivística, para que este Órgano Colegiado determine el valor científico cultural de los documentos producidos por las Instituciones que integran el Sistema, con la finalidad de conservar los que poseen ese valor y eliminar los que no lo posean.

h-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 77.** A la Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo Intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Funciones:

a-. Planificar, programar y coordinar la transferencia de los documentos en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc) generados por los Despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los Ministros del Gobierno, una vez finalizada la gestión y de acuerdo con los lineamientos que fije el Archivo Nacional y la normativa vigente.

b-. Transferir los documentos de las Instituciones que integran el Sistema, que cierren o se privaticen.

c-. Organizar y facilitar los documentos e instrumentos descriptivos en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.

d-. Atender y resolver consultas archivísticas que presentan Superiores y Funcionarios del Archivo Nacional y público en general, relacionadas con los fondos que custodia.

e-. Expedir reproducciones simples y de valor legal de los documentos que custodia.

f-. Realizar estudios de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.

g-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

h-. Aplicar los procesos de valoración documental para eliminar los documentos que cumplen su vigencia administrativa y legal y trasladar al Departamento Archivo Histórico los que la CNSED declare con valor científico cultural.

i-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

# CAPÍTULO III SERVICIOS SECCIÓN I

**Artículo 78. Facilitación de Documentos.** La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor y el público en general.

**Artículo 79.** El Archivo Nacional facilitará sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículos 24 y 30 de la Constitución Política, y los artículos 10 y 23 de la Ley No. 7202.

**Artículo 80.** El Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental, que consiste en documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados, al público en general, mediante las siguientes actividades:

a-. Consulta.

b-. Reproducciones. c-. Préstamo.

d-. Exposiciones. e-. Internet.

f-. Publicaciones.

g-. Visitas Guiadas.

h-. Otras con el mismo fin.

**Artículo 81. Consulta de Documentos.** El Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarios para prestar el servicio de consulta de documentos, con el horario que establezca la Dirección. También se facilitará la consulta de los documentos que custodia a través de Internet.

**Artículo 82.** La Dirección establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.

**Artículo 83.** La Dirección facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por Leyes o Resoluciones especiales.

**Artículo 84.** Los documentos originales que se encuentran microfilmados o digitalizados solamente se facilitarán para su consulta en estos soportes, salvo casos muy calificados justificados por escrito y que requieren la autorización de la Dirección.

**Artículo 85.** Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público mediante Resolución debidamente fundamentada.

**Artículo 86.** El Director General autorizará la salida de documentos para ser reproducidos fuera de sus Instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas en los artículos 84 y 85 del presente Reglamento y otras Resoluciones internas.

**Artículo 87.** Las principales normas que observarán los usuarios en las Salas de Consulta y Despachos de Atención serán:

a-. Identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad y registrarse en los controles de usuarios.

b-. No fumar, comer o beber.

c-. No se puede escribir o alterar el contenido de los documentos, con excepción de lo que regula el Código Notarial.

d-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

e-. No sacar las tarjetas de los ficheros ni alterar bases de datos.

f-. No ingresar al área de ficheros e instrumentos descriptivos, depósitos de documentos y áreas administrativas anexas.

g-. No utilizar teléfonos móviles, radios intercomunicadores y similares. h-. No es permitido fotografiar digitalmente los documentos.

i-. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.

j-. El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.

k-. Cualquier otra que establezca la Dirección mediante Resolución interna.

**Artículo 88.** Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en Resoluciones y Manuales Internos, el usuario podrá ser retirado de las Salas de Consulta y Despachos de Atención. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 89. Reproducción de Documentos.** La Direccion, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados. El usuario deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.

**Artículo 90**. Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual, audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Archivo Nacional.

**Artículo 91.** Los documentos coloniales, no se reproducirán por ningún medio excepto en los siguientes casos:

a-. Aquellos que se encuentren microfilmados o digitalizados cuya reproducción debe hacerse directamente de estos soportes.

b-. Aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección, en casos muy calificados y justificados por escrito.

**Artículo 92.** Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia el Archivo Nacional podrán ser reproducidos por diversos medios que ofrece la Institución, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.

**Artículo 93.** Los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados serán reproducidos únicamente a partir de estos medios de reproducción y sin utilizar los documentos originales, salvo casos muy calificados, justificados por escrito que requieren la autorización de la Dirección.

**Artículo 94.** La Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro es evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.

**Artículo 95.** Los fondos documentales del Archivo Nacional, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios de instrumentos públicos que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las Leyes vigentes y se extenderá en un plazo máximo de un mes, excepto lo regulado en el artículo 63 de este Reglamento.

**Artículo 96.** En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonios de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se actuará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

**Artículo 97. Préstamo.** EL Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las Instituciones productoras o de los Despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En cuanto a los tomos de protocolo se prestarán también a la Dirección Nacional de Notariado. Para tal efecto existirán los controles internos necesarios. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 98.** El Director General o quien este delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante Decreto Ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 99. Exposiciones.** El Archivo Nacional tendrá en sus Instalaciones Salas para Exposiciones temporales de documentos. Esto con el fin de colaborar con la cultura del país, la celebración de efemérides importantes o atendiendo a razones de divulgación y promoción de los documentos que custodia.

**Artículo 100.** Para la difusión del acervo documental se cuenta con la Sala de Exposiciones León Fernández Bonilla, a cargo del Departamento Archivo Histórico.

**Artículo 101.** El Archivo Nacional realizará en otras Instituciones y lugares, exposiciones, preferiblemente con reproducciones de los documentos que conserva, para evitar su deterioro.

**Artículo 102.** En todas las Exposiciones de documentos se deberán atender las normas internas respectivas, dictadas por la Dirección.

**Artículo 103. Sitio Web.** El Archivo Nacional, a través del Sitio Web institucional, brindará la consulta de instrumentos descriptivos de sus fondos documentales y bases de datos para la localización de los documentos; servicios en línea, exposiciones virtuales, documentos digitalizados, artículos de interés y otros.

**Artículo 104. Publicaciones.** Los fondos documentales y temas de interés archivístico se divulgarán también por medio de publicaciones periódicas, según lo establecido en los artículos 43 y siguientes del presente Reglamento.

**Artículo 105. Visitas Guiadas.** La Direccion contará con personal capacitado para dirigir visitas de grupos, que se interesen por conocer el funcionamiento y la organización de esta Institución y el patrimonio que custodia.

# CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 106. Del Rige.** El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

# LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**

**Ministra de Cultura y Juventud**

1 vez.—O. C. N° 224.—Solicitud N° 10580.—( D40555 - IN2017166480 ).