

## **REGLAMENTO DE LA LEY N.º 7202 DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Decreto Ejecutivo n.º 24023-C de 30 de enero de 1995

Publicado en La Gaceta n.º 47 de 7 de marzo de 1995

---

### **Capítulo I.**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1.-**

El presente reglamento complementa la Ley del Sistema Nacional de Archivos con referencia a:

- I.** Disposiciones Generales.
- II.** De la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- III.** De la Dirección General del Archivo Nacional.
- IV.** De las funciones archivísticas.
- V.** De la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- VI.** De los Archivos Administrativos Públicos.
- VII.** De los Archivos Privados y Particulares
- VIII.** Disposiciones finales.

##### **Artículo 2.-**

El Sistema Nacional de Archivos creado mediante la ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

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

**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 entre otros.

**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.** Tribunal Supremo de Elecciones: el Archivo del Tribunal, del Registro Civil y cualquier otro que le compete.

**e.** Los archivos de instituciones públicas descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado organizadas como sociedades anónimas y los de los demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.

**f.** Los archivos privados y particulares que deseen formar parte del Sistema Nacional de Archivos.

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 Administrativa y la Dirección General del Archivo Nacional.

### **Artículo 3.-**

Los archivos a los que se refiere el artículo anterior, son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.

La documentación, previamente seleccionada de acuerdo con lo que dispone el capítulo cuarto de la ley que se reglamenta, será transferida a las diferentes etapas de archivo: de los archivos de gestión u oficina, a los centrales; y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, después de veinte años de producida la documentación, con excepción de lo que establecen los artículos 30 y 53 de la Ley que se reglamenta. A la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán sólo los documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con valor científico-cultural y de conservación permanente.

**Artículo 4.-**

Cuando fuere necesaria la salida temporal de algún documento con valor científico-cultural, fuera del país, la institución interesada hará la solicitud correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional, quien la elevará a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos para que resuelva si procede o no la autorización de salida. Si se permite, el Director General del Archivo Nacional, gestionará la publicación del respectivo decreto.

**Artículo 5.-**

El Director General del Archivo Nacional 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, para la aplicación de lo dispuesto en los artículo 8 y 9 de la ley que se reglamenta.

**Capítulo II.**

**De la Junta Administrativa del Archivo Nacional**

**Artículo 6.-**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, formulará las políticas archivísticas del país y recomendará las estrategias para el adecuado desarrollo del Sistema, todo conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley que se reglamenta. Todos sus acuerdos serán ejecutados por la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 7.-**

La Junta Administrativa estará constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 8.-**

A la Asamblea que convoca la Junta Administrativa del Archivo Nacional 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 2o. de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 9.-**

La Asamblea General de Archivistas se realizará en el mes de febrero cada dos años o cuando sea necesario integrar una nueva terna. La convocatoria se hará a través de un medio de comunicación escrita de amplia circulación.

**Artículo 10.-**

La Junta Administrativa del Archivo Nacional integrará su Directorio de la siguiente manera:

En la primera sesión ordinaria de cada año, entre los mismos miembros y simple mayoría de votos elegirán un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un fiscal y dos vocales. El Presidente será el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante. El Director General del Archivo, será el Director Ejecutivo de la Junta Administrativa.

**Artículo 11.-**

La Junta Administrativa del archivo Nacional acordará los días y horas de las sesiones ordinarias, que se realizarán en la sede de la Dirección General del Archivo Nacional. Extraordinariamente se reunirá cuando la misma Junta lo juzgue necesario o cuando el Director Ejecutivo lo convoque o por lo menos la tercera parte de sus miembros lo solicite al Director Ejecutivo.

La convocatoria a reuniones extraordinarias deberá hacerse con un mínimo de 24 horas de anticipación, indicándose concretamente el asunto a tratar.

**Artículo 12.-**

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

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

**Artículo 13.-**

Los miembros de la Junta deberán trabajar con toda dedicación y empeño en la consecución de los fines y objetivos establecidos en el artículo 11 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 14.-**

Los miembros de la Junta devengarán una dieta de ₡1.500,00 (mil quinientos colones), por cada sesión a la que asistan, no pudiendo ser más de seis sesiones remuneradas por mes.

Los directores que lo deseen, podrán renunciar a esta remuneración cuando lo consideren oportuno. Los funcionarios públicos que integren la Junta sólo tendrán derecho a devengar dietas, si no se produce superposición horaria con sus labores ordinarias, de acuerdo con lo que establece el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

**Artículo 15.-**

En el mes de junio de cada año, cada miembro de la Junta Administrativa deberá presentar un informe de su labor ante la persona o entidad que representa, con copia para la Junta Administrativa. En caso de no presentarse en el mes inmediato siguiente, el fiscal de la Junta reportará el incumplimiento a la entidad o persona representada.

**Artículo 16.-**

El quórum para las sesiones será el que dispone el párrafo final del Artículo 14 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 17.-**

Además del personal permanente de la relación de puestos de la Dirección General del Archivo Nacional, la Junta Administrativa del Archivo Nacional podrá nombrar el personal administrativo, técnico y profesional necesario para el cumplimiento de su fines y los de la Dirección General del Archivo Nacional, como cargo fijo o por contrato a plazo determinado.

**Artículo 18.-**

---

Todos los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional, estarán bajo el régimen del Estatuto de Servicio Civil, de acuerdo con lo que dispone el artículo 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, excepto lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 19.-**

Los servicios y publicaciones de carácter cultural y educativo que patrocina la Junta Administrativa, serán vendidos sin fines de lucro. Su precio será fijado por la Junta Administrativa. El Director Ejecutivo decidirá qué porcentaje de las publicaciones serán obsequiadas o caneadas.

**Artículo 20.-**

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que confeccionará el Secretario y que deberá contener:

- a. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.
- b. Correspondencia.
- c. Informe del Presidente.
- d. Informe del Director Ejecutivo.
- e. Informe del Tesorero.
- f. Asuntos pendientes.
- g. Asuntos varios o mociones.

**Artículo 21.-**

Los acuerdos, mociones y demás disposiciones aprobadas o rechazadas por la Junta, podrán ser revisados por una sola vez, a solicitud del Director Ejecutivo, o de uno de sus miembros, o cualquier tercero con interés legítimo y directo antes de la aprobación del acta respectiva, siempre que no se trate de acuerdos firmes.

**Artículo 22.-**

El Presidente, el Tesorero, el Secretario y el Director Ejecutivo de la Junta serán los personeros autorizados para firmar los cheques, emitidos por esa Junta Administrativa.

Cubrirán su responsabilidad mediante pólizas de fidelidad extendidas por el Instituto Nacional de Seguros, cuyo costo cubrirá la Junta.

**Artículo 23.-**

Son funciones del Presidente de la Junta :

- a. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administrativa.
- 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 Administrativa.
- e. Formar parte él o su representante, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.
- f. Las demás funciones que le atribuyan leyes, reglamentos o acuerdos de la Junta Administrativa.

**Artículo 24.-**

En caso de ausencia, 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 primer vocal o el segundo, siguiente este orden.

**Artículo 25.-**

Son funciones del Secretario:

- a. Preparar junto con el Director Ejecutivo el orden del día de cada sesión.
- b. Redactar y llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que la Junta Administrativa celebre.
- c. Pasar al libro respectivo el acta de cada sesión y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- d. Redactar y tramitar la correspondencia de la Junta Administrativa.

- e. Llevar el control de asuntos pendientes y seguimiento de acuerdos.
- f. Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.
- g. Las demás que le atribuyan leyes, reglamentos o acuerdos de la Junta Administrativa.

**Artículo 26.-**

Son funciones del Tesorero :

- a. Coordinar, supervisar y controlar las labores de la Tesorería de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- b. Coordinar sus labores con el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General del archivo Nacional.
- c. Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- d. Presentar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, de su estado económico y financiero, incluidas las adquisiciones hechas por compra directa. 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, entre otros, para ser aprobados por esa Junta.
- f. Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.
- g. Las demás funciones que le atribuyan otras leyes, reglamentos y acuerdos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Artículo 27.-**

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. Efectuar cualquier otra labor de fiscalía que le asigne la misma Junta y otras leyes y reglamentos.
- e. Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.

**Artículo 28.-**

Son funciones de los vocales según el orden correspondiente:

- 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.
- c. Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.

**Artículo 29.-**

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a. Colaborar en la elaboración y revisión de los presupuestos ordinario y extraordinario de la Junta, así como de sus modificaciones.
- b. Presentar conjuntamente con el Tesorero los proyectos de presupuesto y modificaciones, a conocimiento de la Junta Administrativa, para su aprobación.
- c. Firmar las órdenes de compra, relacionadas con la adquisición de bienes o servicios acordados por la Junta Administrativa.
- d. Ejecutar todos los acuerdos de la Junta Administrativa.

- e. Presentar a conocimiento de la Junta el programa de labores y la evaluación anual de la Dirección General del Archivo Nacional.
- f. Presentar a la Junta proyectos relacionados con la fijación de políticas archivísticas a nivel nacional.
- g. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administrativa.
- h. Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos de la Junta.

### **Capítulo III.**

#### **De la Dirección General del Archivo Nacional**

##### **Artículo 30.-**

La Dirección General del Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

##### **Artículo 31.-**

La Dirección General del Archivo Nacional, como órgano desconcentrado, tiene independencia funcional, al otorgarle la ley que se reglamenta la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional.

##### **Artículo 32.-**

La Dirección General del Archivo Nacional estará constituida por:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y los departamentos y secciones necesarios para el cumplimiento de sus fines.

##### **Artículo 33.-**

el Director General del Archivo Nacional, será el responsable de la buena marcha de la institución, del cumplimiento de la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990, y del presente reglamento, así como de las funciones descritas en los artículos 23, 28 y 29 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 34.-**

A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde conservar, organizar y facilitar el Patrimonio documental del país, y ejercer las funciones que le competen a través de la Junta Administrativa del Archivo Nacional como autoridad máxima del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 35.-**

El Departamento Administrativo Financiero se hará cargo de todas las funciones relativas a la administración y finanzas de la institución, dentro de las cuales destacan los servicios generales, la recepción e información, la administración de personal, los asuntos contables y financieros, la formulación, ejecución y control presupuestario y la proveeduría. Asimismo estará a cargo del adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Dirección General, y de la dirección y ejecución de cursos especializados a los servidores públicos costarricenses y extranjeros. Administrará el funcionamiento de las salas de reuniones, salas de adiestramiento y la cafetería de la Dirección General.

**Artículo 36.-**

El Departamento Archivo Notarial, organizará, conservará y facilitará los documentos notariales, protocolos e índices, de ellos últimos cien años. Asimismo emitirá las reproducciones notariales, elaborará un inventario de testamentos, evacuará consultas en sus despachos de atención al público y cumplirá cualesquiera otras funciones que le asigne la legislación notarial u otras leyes y reglamentos.

**Artículo 37.-**

El Departamento de Conservación tendrá a su cargo todas las funciones relacionadas con la conservación de documentos, medidas de preservación y restauración, publicaciones y reprografía documental: microfilmación, fotografía, grabación, entre otros.

**Artículo 38.-**

El Departamento Documental asesorará la organización y creación de Archivos Centrales y de Gestión, inspeccionará periódicamente esos archivos, adiestrará al personal especializado que labora en ellos, valorará y seleccionará los documentos para efectos de conservación. Reunirá, clasificará, ordenará, describirá, seleccionará, administrará y facilitará el patrimonio documental que custodia la Dirección General,

excepto los documentos notariales de los últimos cien años, que están a cargo del Departamento Archivo Notarial. Los fondos estarán organizados en las secciones y series documentales que sean necesarias.

Las salas de consulta, las salas de exposición y la biblioteca especializada, estarán a su cargo.

**Artículo 39.-**

Los diferentes departamentos y secciones que conforman la Dirección General del Archivo Nacional, evacuarán toda clase de consultas y las solicitudes de reproducción de sus fondos documentales, -fotocopias, certificaciones, testimonios notariales, reproducciones audiovisuales-. Se despacharán por estricto orden de recepción. Todo servicio contemplado en este Reglamento y la Ley que se reglamenta, pagará las tasas y costos debidamente autorizados por ley y por la Junta Administrativa.

**Artículo 40.-**

Los Jefes de Departamentos y secciones así como los responsables de otras unidades además de sus tareas específicas, serán los inmediatos colaboradores de la Dirección General del Archivo Nacional, particularmente en aquellas labores que tiendan a mejorar el funcionamiento de esta institución y la formación de sus subalternos, así como la de los funcionarios de los archivos del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 41.-**

La Dirección General del Archivo nacional laborará con planes anuales de trabajo formalmente preparados. Cuando la Dirección General lo considere conveniente, se reunirá con los Jefes de Departamento para evaluar el cumplimiento de las metas propuestas y otros asuntos importantes independientemente de los informes escritos y cualquier otro que se establezca.

**Artículo 42.-**

Una de las funciones primordiales de la Dirección General del Archivo Nacional, será la publicación y divulgación de trabajos relacionados con la Archivística y ciencias afines. Para tal efecto existirá una Comisión Editora, de las publicaciones, que será integrada por el Director General del Archivo Nacional, quien será además el Director de la Revista del Archivo Nacional; el Subdirector del Archivo Nacional; el Coordinador o Director de la Sección de Archivística 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 terna que se le enviará. Integrarán la Comisión en períodos de dos años pudiendo ser reelectos.

#### **Artículo 43.-**

La Comisión Editora de las publicaciones de la Dirección General del Archivo Nacional, se reunirá como mínimo una vez cada tres meses y en todo caso, será convocada por el director General del Archivo Nacional, quien la presidirá. Las funciones de la Comisión Editora, serán entre otras :

- 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. Esta última está compuesta por las siguientes series: Que es y que hace un Archivo, Serie Instrumentos Descriptivos, y Ensayos.
- b.** Revisar y aprobar las colaboraciones que se presenten para su publicación, y verificar que se cumplan las directrices que la misma Comisión Editora definirá.
- c.** Tomar todas las previsiones necesarias para llevar a cabo las publicaciones : presupuesto, diseño, carátula, entre otras.
- d.** Velar porque el autor de cada artículo revise la impresión final de su trabajo.
- e.** El Departamento Documental de la Dirección General de Archivo Nacional se encargará de transcribir y confrontar los documentos, cuando fuere necesario.
- f.** La Comisión Editora solicitará a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que fije el precio de venta de las publicaciones.
- g.** Cualquier otra función atinente a su labor.

#### **Artículo 44.-**

La Dirección General contará con una biblioteca especializada en Ciencias Sociales y Archivística, la cual dependerá del Departamento Documental.

**Artículo 45.-**

Las colecciones de libros que se encuentran en la Biblioteca especializada de la Dirección General del Archivo Nacional, estarán al servicio del público y podrán ser consultadas en las salas designadas para ese efecto.

**Artículo 46.-**

Los jefes de las salas de consulta y de la Biblioteca, velarán por el cumplimiento de lo que establece el artículo 26 de la ley que se reglamentó. En caso de que algún investigador no cumpla con esta disposición, la Dirección General tomará las medidas internas correspondientes.

**Artículo 47.-**

La Dirección General del Archivo Nacional ofrecerá programas de formación y capacitación, que consisten en cursos de participación y aprovechamiento, conferencias, charlas, seminarios, pasantías, entre otros, en los siguientes niveles :

- a. institucional.
- b. interinstitucional.
- c. internacional.

**Artículo 48.-**

A nivel institucional, las actividades de capacitación se desarrollarán de acuerdo con las necesidades y normas internas, y serán debidamente planificadas por medio de estudio de detección de necesidades, en los que participarán todos los funcionarios de la institución.

**Artículo 49.-**

A nivel interinstitucional: para estas actividades, dirigidas especialmente a funcionarios públicos involucrados en el quehacer archivístico, se requerirá la presentación de una solicitud por escrito, de la institución interesada por lo menos con un mes de anticipación. La solicitudes serán atendidas por estricto orden de recibo.

**Artículo 50.-**

La sede de las actividades a que se refiere el artículo anterior, será la misma de la Dirección General del Archivo Nacional, pudiéndose trasladar a otra institución beneficiada con el programa, en cuyo caso le corresponderá a la unidad de capacitación de esta última, coordinar la actividad.

#### **Artículo 51.-**

Los funcionarios beneficiados con estos Programas, deben cumplir por lo menos las siguientes condiciones: trabajar en estrecha relación con los archivos y ocupar una plaza en propiedad.

Esta información se hará constar en la carta de solicitud, firmada por el jefe inmediato del interesado.

#### **Artículo 52.-**

La Dirección General del Archivo Nacional establecerá, cuando lo considere necesario, los aranceles y honorarios correspondientes de los diferentes cursos.

#### **Artículo 53.-**

A nivel internacional la Dirección General del Archivo Nacional organizará actividades de capacitación tales como cursos, pasantías, asesorías, seminarios, etc. También tendrá a su cargo el Centro de Capacitación de la Organización de Estados Americanos con sede en Costa Rica, el cual realiza entre otras actividades, el curso de Administración de Archivos, auspiciado por ese organismo internacional, el cual estará dirigido a becarios de Norte, Centroamérica y el Caribe. El Director del Centro será el Director General del Archivo Nacional y tendrá un coordinador general que será el Jefe de la Sección de Adiestramiento de la misma institución.

#### **Artículo 54.-**

El número y la selección de los becarios costarricenses al curso referido en el artículo anterior, es potestad del Director General del Archivo Nacional.

#### **Artículo 55.-**

Este curso será coordinado con la Dirección General de Servicio Civil, cuando la participación costarricense sea igual o mayor al 50% de la participación total; en caso contrario, únicamente se informará de la

actividad y cada participante en forma personal, deberá tramitar el reconocimiento ante esa Dirección General.

**Artículo 56.-**

La Dirección General contará con una Sala de Docencia debidamente equipada, con el fin de llevar a cabo las diferentes actividades del programa de adiestramiento.

**Artículo 57.-**

Con excepción de lo indicado en el artículo 56, todas las actividades de adiestramiento contarán con el reconocimiento oficial de la Dirección General de Servicio Civil.

## **Capítulo IV.**

### **De las funciones archivísticas**

**Artículo 58.-**

Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos.

**Artículo 59.-**

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

**Artículo 60.-**

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

**Artículo 61.-**

Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se



fijarán en las tablas de plazos de conservación, de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

**Artículo 62.-**

Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos:

**a.** Archivos de gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.

**b.** Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**c.** Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General de Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

**Artículo 63.-**

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

**Artículo 64.-**

Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos a los Archivos Centrales y a la Dirección General del Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente :

**a.** La oficina o entidad solicitará la transferencia por escrito un mes antes de la fecha planeada para efectuar el envío.

**b.** Los documentos que ingresarán a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán venir acompañados de la declaratoria de valor

científico-cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**c.** La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales, deberán autorizar por escrito, si procede, la transferencia solicitada y fijarán la fecha en que ésta se llevará a cabo.

**d.** Los documentos que ingresen a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán estar en perfecto estado de limpieza, operación que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación de la Dirección General.

**e.** El personal correspondiente de la Dirección General del Archivo Nacional y de los Archivos Centrales deberá confrontar, con personas de la oficina o institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En un plazo prudencial reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

**f.** Si los documentos están microfilmados ingresarán con las respectivas micropelículas o microfichas.

**g.** Otras disposiciones emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional.

#### **Artículo 65.-**

Si en alguna institución existen documentos de valor científico-cultural que han cumplido 20 años de gestados, plazo para ser remitidos a la Dirección General del Archivo Nacional, y la institución no ha solicitado su transferencia, la Dirección General requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

#### **Artículo 66.-**

Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

#### **Artículo 67.-**

Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 68.-**

Los Archivos del sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y con las siguientes directrices:

**a.** A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestrar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

**b.** Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

**Artículo 69.-**

Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

**Artículo 70.-**

La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

**Artículo 71.-**

La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

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

**b.** Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.

**c.** Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.

**d.** La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.

- e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.
- h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente 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. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
- o. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p. Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

#### **Artículo 72.-**

La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas, y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.

**Artículo 73.-**

La reprografía es la reproducción de un documento, por medio de la microfilmación, fotografía, grabación, o cualquier otro medio.

**Artículo 74.-**

La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos del Sistema, antes de iniciar un proceso de microfilmación, deberán estudiar y comparar sus costos con los de la conservación de documentos en su forma original, de manera que se microfilmen aquellos que tienen el valor y la importancia suficientes que justifiquen la inversión económica.

**Artículo 75.-**

Los documentos a microfilmarse deberán estar debidamente clasificados, ordenados y contarán con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

**Artículo 76.-**

La microfilmación se realizará atendiendo a razones de:

- a.** Seguridad: Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- b.** Complemento: Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.
- c.** Referencia: Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.
- d.** Sustitución: Se realizará con la finalidad de ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por la micropelícula, cuando esto sea posible y legal de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de la Ley No. 4273 sobre microfilmación de documentos.

**Artículo 77.-**

Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará en la dirección General del Archivo Nacional y en los Archivos del Sistema, deberán ser depositadas en un lugar que reúna

las condiciones adecuadas para su conservación y que se encuentre fuera de sus instalaciones. Este original no será usado en consultas de rutina. De él se obtendrán solamente las copias necesarias para brindar el servicio a los usuarios en general.

**Artículo 78.-**

Para la eliminación de los documentos microfilmados se deberá solicitar la autorización a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.

**Artículo 79.-**

La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

**Artículo 80.-**

Los sistemas de clasificación existentes son.

**a.** Clasificación Orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

**b.** Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

**c.** Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

**Artículo 81.-**

Corresponderá a la Dirección General del Archivo Nacional asesorar y aprobar los cuadros de clasificación que elaboren los archivos pertenecientes al Sistema, cuando así lo soliciten.

**Artículo 82.-**

La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**Artículo 83.-**

Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

**a.** Alfabético: Sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en la ordenación anomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.

**b.** Cronológico: Los elementos que componen ese método de ordenación son el año, mes y día del documento.

**c.** Numérico: Consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

#### **Artículo 84.-**

Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

#### **Artículo 85.-**

En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.

#### **Artículo 86.-**

El programa descriptivo en los archivos de gestión, dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En los Archivos Centrales a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.

#### **Artículo 87.-**

Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.

#### **Artículo 88.-**

Todas las actividades relativas a la selección documental se definirán en el capítulo V: "De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos" del presente reglamento.

#### **Artículo 89.-**

La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.

**Artículo 90.-**

Las instituciones a las que pertenecen los archivos del sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.

**Artículo 91.-**

La facilitación consisten en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y el público en general.

**Artículo 92.-**

Los Archivos de Gestión, Centrales y Finales o Históricos, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículo 30 de la Constitución Política, y los artículo 10, 23 y 42 de la Ley que se reglamenta, para lo cual establecerán en sus respectivas instituciones las normas que consideren convenientes para este fin.

**Artículo 93.-**

La Dirección General del Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental, que consiste en documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados, a los usuarios y al público en general, mediante las siguientes actividades :

- a. Consulta
- b. Reproducciones
- c. Préstamo
- d. Exposiciones
- e. Publicaciones
- f. vistas Guiadas
- g. Otras con el mismo fin.



**Artículo 94.-**

La Dirección General del Archivo Nacional, contará con las salas de consulta y despachos de atención al público que sean necesarios para prestar este servicio, con el horario que establezca esta Dirección.

**Artículo 95.-**

La Dirección General del Archivo Nacional establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las salas de consulta y despachos de atención. Dichas normas podrán ser aplicadas en los archivos que pertenecen al sistema.

**Artículo 96.-**

Las principales normas que se observarán en las salas de consulta y despachos de atención serán:

- a. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad.
- b. No fumar, comer o beber.
- c. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d. No sacar las tarjetas de los ficheros.
- e. Se prohíbe el acceso al área de ficheros.
- f. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.
- g. 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.

**Artículo 97.-**

Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, el usuario podrá ser retirado de las salas de consulta y despachos de atención.

**Artículo 98.-**

La Dirección General del Archivo Nacional, facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por leyes o resoluciones especiales.

**Artículo 99.-**

La Dirección General del Archivo Nacional, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos y audiovisuales. El usuario deberá pagar el costo de las reproducciones.

**Artículo 100.-**

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 a la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 101.-**

Los documentos coloniales no se fotocopiarán excepto en los siguientes casos:

- a. Aquellos que se encuentren microfilmados y cuya reproducción debe hacerse directamente del microfilm.
- b. Aquellos que sean autorizados expresamente por el Director General.

**Artículo 102.-**

Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia la Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos del Sistema, podrán ser fotocopiados, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.

**Artículo 103.-**

Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección General podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público.

**Artículo 104.-**

El Director General del Archivo Nacional autorizará la salida de documentos textuales, gráficos y audiovisuales 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 101 y 102 del presente reglamento y otras directrices internas.

**Artículo 105.-**

Los fondos documentales de la Dirección General del Archivo Nacional y de los Archivos del Sistema, podrán ser reproducidos para cumplir

con los trámites de constancias, certificaciones y testimonio que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las leyes vigentes.

**Artículo 106.-**

En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonio de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se hará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

**Artículo 107.-**

La Dirección General del Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las instituciones productoras o de los Tribunales de Justicia, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez, excepto en el caso de los documentos conservados en el Archivo Intermedio, cuyos préstamos podrán ser prorrogados hasta por un plazo máximo de un año. Para tal efecto existirán los controles internos necesarios.

**Artículo 108.-**

El Director General de Archivo Nacional autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional de Costa Rica, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante decreto ejecutivo.

**Artículo 109.-**

En el caso de préstamo de Protocolos Notariales, éste se hará además atendiendo a lo que se establezca en la legislación notarial vigente.

**Artículo 110.-**

Los archivos pertenecientes al Sistema podrán facilitar sus documentos a las diferentes unidades de la institución a la cual pertenecen, previa solicitud del jefe de la Unidad respectiva y llevando un registro de préstamo de documentos.

**Artículo 111.-**

La Dirección General del Archivo Nacional tendrá en sus instalaciones salas para exposiciones 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 la Dirección General.

**Artículo 112.-**

La Dirección General del Archivo Nacional realizará en otras instituciones y lugares, exposiciones temporales, preferiblemente con reproducciones de los documentos que conserva, para evitar su deterioro.

**Artículo 113.-**

En todas las exposiciones de documentos se deberán atender las normas internas respectivas, dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 114.-**

Los Archivos del Sistema podrán realizar exposiciones de documentos atendiendo los mismos objetivos de la Dirección General.

**Artículo 115.-**

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 capítulo III del presente reglamento. Los Archivos del Sistema pueden realizar publicaciones relativas a sus fondos.

**Artículo 116.-**

La Dirección General del Archivo Nacional 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.

## **Capítulo V.**

### **De la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos**

**Artículo 117.-**

La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará constituida, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, de la siguiente manera: un Presidente, quien será el presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional o quien lo represente, el Jefe del Departamento

Documental, quien ejercerá la Vicepresidencia, un Técnico de ese Departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional, el Jefe o Encargado del Archivo de la Entidad productora de la documentación y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El Director General del Archivo Nacional actuará como Director Ejecutivo de la Comisión.

**Artículo 118.-**

El jefe de la Sección de Servicios Archivísticos Externos o su representante asistirá a las reuniones como invitado permanente, actuará como Secretario y en tal calidad será el responsable de llevar las actas, establecer el orden del día y convocar a las reuniones, de común acuerdo con el Presidente y con el Director Ejecutivo de la Comisión.

**Artículo 119.-**

El Técnico del Departamento Documental que va a asistir a la Comisión será designado por el Director General de Archivo Nacional y permanecerá en su puesto por un período de dos años. El Historiador nombrado por la Junta Administrativa también permanecerá como miembro de la Comisión durante dos años, pudiendo ambos ser reelectos.

**Artículo 120.-**

Son funciones de la Comisión :

- a. Dictar normas sobre Selección y Eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.
- b. Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- c. Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presenten las instituciones mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta.

- d.** Dictaminar 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 Comisión.
- f.** Otras funciones que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 121.-**

Son funciones del Presidente :

- a.** Presidir y dirigir las reuniones de la Comisión.
- b.** Velar porque en la Comisión se cumplan las leyes y reglamentos relativos a su funcionamiento.
- c.** convocar a las reuniones de la Comisión, junto con el Secretario y el Director Ejecutivo.
- d.** Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto.
- e.** Firmar, junto con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones aprobadas, y
- f.** Ejercer las demás funciones que las leyes, reglamentos y la Comisión le asignen.

**Artículo 122.-**

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias.

**Artículo 123.-**

Son funciones del Director Ejecutivo:

- a.** Ejecutar y comunicar todos los acuerdos tomados por la Comisión.
- b.** Asistir a todas las reuniones de la Comisión, con derecho a voz, pero sin voto.
- c.** Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional, para que la Comisión tome sus acuerdos de manera adecuada.

- d.** Presentar la correspondiente denuncia, cuando las instituciones incumplan los acuerdos de la Comisión, de conformidad con lo que establecen los artículo 35 y 36 de la ley que se reglamenta.
- e.** Convocar a reunión, de común acuerdo con el Presidente y el Secretario.
- f.** Firmar, junto con el Presidente, las actas de las sesiones.
- g.** Ejercer las demás funciones que las leyes y los reglamentos le asignen.

**Artículo 124.-**

Son funciones del Secretario:

- a.** Levantar las actas de las sesiones de la Comisión.
- b.** Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente y el Director Ejecutivo.
- c.** Preparar junto con el Presidente y el Director Ejecutivo el orden del día para cada sesión.
- d.** Tramitar la correspondencia de la Comisión.
- e.** Llevar el registro de asistencia de los miembros de la Comisión.
- f.** Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la Comisión.
- g.** Preparar los informes para que el Director General del Archivo Nacional, comunique a las instituciones interesadas los acuerdos de la Comisión.
- h.** Ejercer las demás funciones que los reglamentos y la misma Comisión le asignen.

**Artículo 125.-**

La convocatoria a las reuniones se hará por escrito o por otro medio de comunicación, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada.

**Artículo 126.-**

El quórum 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 127.-**

La asistencia a las sesiones es obligatoria para los miembros de la Comisión y su no presencia debe justificarse por escrito.

**Artículo 128.-**

La Comisión debe pronunciarse a la mayor brevedad posible sobre las consultas que se le hagan, de acuerdo con el orden de presentación de la solicitud.

**Artículo 129.-**

Todas las instituciones productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental. La Comisión únicamente determinará el valor científico-cultural de los documentos.

**Artículo 130.-**

Las consultas establecidas en la Ley de Microfilmación No. 4278 del 6 de diciembre de 1968, serán atendidas por esta Comisión.

**Artículo 131.-**

Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a. La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los 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.
- b. Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que ha perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural.

**Artículo 132.-**

Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las Tablas de Plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la



Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos.

**Artículo 133.-**

Las consultas parciales de eliminación, así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos :

**a.** Ser dirigidos a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**b.** Estar firmadas por el superior de la Unidad Administrativa interesada, y avaladas por el Comité Institucional de Selección, donde está conformado.

**Artículo 134.-**

Las instituciones productoras levantarán un acta que contenga todos los tipos documentales que eliminen, y la conservarán en sus archivos.

**Artículo 135.-**

Cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalan en ella.

**Artículo 136.-**

Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.

**Artículo 137.-**

Cada vez que se solicite una visita de selección, la Dirección General del Archivo Nacional recomendará el establecimiento de tablas de plazos de conservación, a un nivel institucional o de Unidades Administrativas.

De los comités institucionales de selección y eliminación de documentos

**Artículo 138.-**

Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2o. de la Ley que se reglamenta integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal,

el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes éstos 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 durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

**Artículo 139.-**

Los comités institucionales podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicos de cada entidad, en calidad de observadores.

**Artículo 140.-**

Son funciones del Comité Institucional:

- 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 en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- b. consultar a la Comisión nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo, y no existan tablas de plazos aprobadas.
- c. Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional.

## **Capítulo VI.**

### **De los archivos públicos**

**Artículo 141.-**

Los archivos públicos, centrales y de gestión, en lo pertinente cumplirán las normas establecidas en el capítulo IV de este reglamento.

**Artículo 142.-**

---

El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un Técnico Profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.

**Artículo 143.-**

En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que realicen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.

**Artículo 144.-**

En aquellas instituciones donde no exista Archivo Central, las actividades archivísticas se coordinarán con la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 145.-**

Los archivos centrales deben presentar a la Dirección General del Archivo Nacional un informe anual escrito en el mes de marzo de cada año.

**Artículo 146.-**

Este informe contendrá las actividades archivísticas realizadas en el año inmediato anterior. Se referirá los documentos recibidos en cuanto a su conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración y facilitación de los mismos, así como otras actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que se considere conveniente informar.

**Artículo 147.-**

Los archivos centrales y de gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo con lo estipulado en los artículos 85, 86 y 87 del presente reglamento.

**Artículo 148.-**

Cuando los archivos centrales transfieran documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos como de valor científico-

cultural. La transferencia de los instrumentos y documentos se realizará en forma conjunta.

**Artículo 149.-**

La Dirección General del Archivo Nacional facilitará en calidad de préstamo, a la institución productora, la documentación transferida de acuerdo con lo que establece el artículo 108 y siguientes de este Reglamento.

**Artículo 150.-**

Es obligación de las instituciones que reciban documentos de otras instituciones que han desaparecido, informar de esto a la Dirección General del Archivo Nacional.

**Artículo 151.-**

En caso de que una institución desapareciera, fuera absorbida por otra o se convirtiera en un ente de derecho privado, deberá comunicarlo a la Dirección General del Archivo Nacional con un mínimo de tres meses de antelación, para asesorarla en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico.

**Artículo 152.-**

Los documentos que entreguen la Presidencia de la República y los Ministros de Estado a la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán a ésta con una lista de remisión. Posteriormente podrán sufrir el proceso de selección, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 153.-**

Las solicitudes de asesoría técnica de los archivos centrales y de gestión, deberán dirigirse a la Dirección General del Archivo Nacional en forma escrita, las que se atenderán de acuerdo con un estricto orden de recibo.

**Artículo 154.-**

La Dirección General del Archivo Nacional asesorará en materia de microfilmación a los archivos que lo soliciten, específicamente en la planificación y realización del proceso y en su aplicación en el campo archivístico, requerimiento de equipo y acondicionamiento de local.

Esta asesoría se hará respetando los lineamientos que establece la Ley de Microfilmación No. 42708.

**Artículo 155.-**

La institución que solicita una asesoría para la creación u organización de sus archivos, deberá contar con el espacio físico necesario, el mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la Unidad.

**Artículo 156.-**

La Dirección General del Archivo Nacional inspeccionará regularmente los archivos centrales y de gestión, ya sea solicitud de ellos o de oficio. En este último caso, se inspeccionará atendiendo a las siguientes circunstancias :

- a. Cuando la institución va a trasladarse a otro local.
- b. Cuando la documentación permanezca en sitios inadecuados.
- c. Cuando la documentación esté desorganizada.
- d. Cuando se conozca que la documentación se elimina sin la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y
- f. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.

**Artículo 157.-**

El objetivo general de las visitas de inspección será salvaguardar el patrimonio Documental de la Nación. Se pretende además con ellas establecer relaciones permanente con los archivos centrales y de gestión, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

**Artículo 158.-**

Los funcionarios de la Dirección General que realicen las visitas de inspección, rendirán un informe escrito con las recomendaciones necesarias ante la Jefatura, respectiva. Esta lo hará del conocimiento del Director General del Archivo Nacional, quien hará las recomendaciones y denuncias correspondientes.

## **Capítulo VII.**

### **De los archivos privados y particulares**

#### **Artículo 159.-**

Las instituciones privadas y los particulares que deseen recibir asesoramiento en la organización de sus archivos y formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo solicitarán por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional.

#### **Artículo 160.-**

En la solicitud de asesoramiento deberán informar aspectos generales de la documentación, tales como: fechas extremas de los documentos, resumen de su contenido y cantidad de éstos. Recibida la solicitud, la Dirección General del Archivo Nacional enviará un funcionamiento que analizará la situación del archivo en cuestión, para determinar la factibilidad de prestarles el asesoramiento y formar parte del Sistema.

#### **Artículo 161.-**

En caso de presentarse transferencia documental de estos archivos, se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del presente Reglamento.

#### **Artículo 162.-**

Si la Dirección General del Archivo nacional conociere de la existencia de documentos de reconocido valor científico cultural en manos de instituciones privadas o particulares, tomará las medidas necesarias que tiendan a su conservación y organización.

#### **Artículo 163.-**

La Dirección General del Archivo Nacional recibirá la donación, de documentos privados y particulares, para su custodia, organización y facilitación. El Director General del Archivo Nacional solicitará su valoración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y una vez declarados con valor científico-cultural, autorizará su ingreso a la institución.

#### **Artículo 164.-**

Los documentos donados a la Dirección General del Archivo Nacional serán conservados y organizados en series que llevarán el nombre del donante o de quien él indicare, salvo su manifestación en contrario. Se respetarán las condiciones de restricción de acceso similares que indique expresamente el donante.

**Artículo 165.-**

Una vez cumplidas las formalidades de la donación y transferidos los documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, estos formarán parte del Patrimonio Documental que esta institución custodia y se les conservará, organizará y facilitará igual que a cualquier otra serie documental de la entidad, salvo lo dispuesto en el párrafo final del artículo 166 de este Reglamento.

**Artículo 166.-**

La Dirección General del Archivo Nacional, cuando el caso lo amerite, podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar parte de la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural.

## **Capítulo VIII.**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 167.-**

Este reglamento rige un mes después de su publicación.

**Artículo 168.-**

Este reglamento deroga los Decretos Ejecutivos No. 3798-G del 9 de mayo de 1974 y el No. 4664-G del 4 de febrero de 1975 y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Dado en la Presidencia de la República.-

San José, a los treinta días del mes de enero de mil novecientos noventa y cinco.

JOSE MARÍA FIGUERES OLSEN.-

El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, Dr. Arnoldo Mora Rodríguez.-1 vez.-C-88350.- (8094).

**Copia fiel de la versión digital en Masterlex**