

COSTA RICA

La Gaceta 54 del jueves 16 de marzo del 2006; REGLAMENTO MUNICIPAL 21633, MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA; REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Definición del archivo

Artículo 1º—El Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, es un área donde la prioridad será el facilitar la información a los usuarios, teniendo a cargo además reunir, custodiar, ordenar, conservar y administrar la documentación de los diferentes departamentos y dependencias externas que conforman la Municipalidad, como resultado de las actividades diarias de esta entidad.

Artículo 2º—Las disposiciones establecidas en el siguiente Reglamento, regularán las diferentes actividades del Archivo Central de esta Municipalidad, el cuál tiene como objetivo tener un funcionamiento eficiente y eficaz en la administración, como en la custodia de la documentación utilizada tanto para actividades de gestión, la investigación, la información y la cultura.

APÍTULO II

Objetivos y funciones del archivo central

Artículo 3º—El Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, es una unidad administrativa, resultado de las necesidades de información de la Institución y conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 en su artículo 2º, el cual tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- a) Obtener la documentación de todos los departamentos de la Municipalidad, para así centralizar la información institucional, por medio de objetos de control como las listas de remisión donde se especificará la procedencia, contenido, fechas la cantidad de folios o de consecutivos; para brindarla a los usuarios.
- b) El acervo documental que se custodiará será de cualquier clase documental como: impresos, cintas magnéticas, material cartográfico, audiovisuales, legibles por máquina o manuscritos importantes.
- c) Ofrecer un servicio ágil y oportuno a las consultas de los usuarios.

- d) Conservar debidamente la documentación para así mantener la información intacta, evitando pérdida de la misma y deterioro del espacio físico; además de custodiar documentos de valor científico-cultural que se trasladarán a su debido tiempo, según las tablas de plazo, al Archivo Nacional.
- e) Aplicar las demás técnicas archivísticas como de clasificar, seleccionar y ordenar el acervo documental, para facilitar la localización de los diferentes subfondos del fondo (Municipalidad), en ejercicio de sus funciones.
- f) Tener una estrecha relación con los diferentes Archivos de Gestión de los departamentos, para así unificar la clasificación y ordenación de éstos, para así facilitar el traslado de los documentos al Archivo Central, ya que éste es quién coordina y regula las políticas archivísticas de la Institución.
- g) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos, necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- h) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional, la ejecución de las políticas archivísticas de la Institución.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones del archivo central

Artículo 4º—El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, deberá encontrarse en o cerca de la Municipalidad, para un fácil acceso. El Archivo Central cuenta con:

- a) Área administrativa
- b) Área de depósito

Son áreas establecidas según el espacio destinado y las necesidades de la Institución.

Artículo 5º—El local destinado deberá contar con las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima del acervo documental, en aspectos a cuidar como: humedad, temperatura, polución, luz, polvo e insectos. Además de contar con medidas en contra de incendios como extintores y contra robos.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos al archivo central

Artículo 6º—Los Jefes de Departamento o Encargados de Oficina, serán los responsables que su oficina ordene y/o archive correctamente los documentos, siguiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo Central, además de controlar y velar para que se envíen correctamente las listas de remisión, especificando con exactitud el contenido de la documentación a trasladar.

Artículo 7º—El Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, recibirá debidamente organizados los documentos que le remitan los diferentes departamentos de la Institución, tomando en cuenta la vigencia administrativa establecida en la Tabla de Plazos de Conservación y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO V

Préstamo y consulta de los documentos

Artículo 8º—El préstamo de documentos se hará a los usuarios (funcionarios), que necesiten información para los diferentes trámites, que se deban realizar en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9º—Para el préstamo de documentos se debe llenar las boletas de préstamo, para así tener un mayor control de la salida de documentos, evitando la pérdida de información por extravío, además de conocer a quién y a cuál departamento se le hace el préstamo.

Artículo 10.—Para la devolución de la documentación en préstamo se debe entregar a la persona Encargada del Archivo Central de la Municipalidad, para verificar la documentación que se prestó, tanto en la cantidad como en el mismo estado físico en que se prestó y que sea a la persona a la que llenó la información. El Encargado del Archivo Central, está obligado a poner un sello de recibido con fecha y firma.

CAPÍTULO VI

La selección y eliminación de documentos

Artículo 11.—Para este proceso de selección y eliminación documental del Archivo Central de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, se aplicarán las normas establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación para Documentos Municipales, establecida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, además por la valoración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos.
- Consultar a la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos, cuándo se deben de eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Este Comité será integrado de la siguiente manera:

- El Supervisor Administrativo
- Un Asesor Jurídico o Legal
- El Encargado del Archivo Central

Artículo 12.—La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que han perdido su vigencia de gestión, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, en todo caso deberá autorizarse previa nota por las direcciones respectivas o autoridades superiores de la Municipalidad de San Rafael de Heredia, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO VII

Restricciones y sanciones

Artículo 13.—A las personas que incumplan este Reglamento y/o que hagan uso indebido de los Archivos Institucionales, se le aplicarán las restricciones y sanciones que se establecen en los Artículos 8° y 9° de la Ley N° 7202, del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 14.—Este Reglamento deberá tomar en cuenta cualquier reforma que se hiciera a futuro a la Ley N° 7202 o el Código Penal.

San Rafael de Heredia, 23 de febrero del 2006.—Damaris Ruiz Rojas, Secretaria.—1 vez.—(21633).