

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

En uso de las facultades que le confiere el artículo 22, literal e) de la Ley N° 7839 de 15 de octubre de 1998.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que, con el fin de garantizar mayor eficiencia en las labores administrativas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos 'INEC', es necesario procurar la máxima organización de la documentación producida por el Instituto, tanto interna como externa.
- II. Que, con vista en lo anterior, es necesario garantizar la óptima gestión conservación y facilitación de los documentos producidos y recibidos en el INEC y custodiados en el Archivo Central Administrativo y los Archivos de Gestión de la institución.
- III. Que, debido a esas necesidades, se requiere la creación de un reglamento que regule la organización y el funcionamiento de los archivos, y con ello una mejor operación y control sobre la documentación institucional.
- IV. Que el presente Reglamento se encuentra acorde con los parámetros y lineamientos que ha establecido la Dirección General del Archivo Nacional en la materia.

**Por tanto,**

**ACUERDA:**

**El siguiente:**

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente reglamento se dicta de conformidad con la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su respectivo reglamento; la Ley General de Control Interno y cualquier otra normativa relacionada al funcionamiento del Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos el cual está conformado por: Archivo Central Administrativo que será el órgano rector, los Archivos de Gestión de las diferentes Áreas y Unidades Institucionales y la Comisión Institucional de Archivo, Selección y Eliminación de Documentos

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Archivo Central Administrativo:** Es el Órgano Técnico-Administrativo rector y asesor del Sistema Institucional de Archivos, así como la encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por el INEC, que ha cumplido su vigencia administrativa y que se conserve por razones legales o de valor científico cultural.
- b. **Archivos de Gestión:** Son los archivos de las diferentes Áreas y Unidades Técnicas y Administrativas Institucionales encargadas de aplicar las técnicas archivísticas descritas en el artículo 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- c. **Clase Documental:** Es la clasificación de los documentos que estará determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Existen cinco diferentes clases documentales.
  1. **Audiovisuales:** Combinan la imagen en movimiento y sonido: filmes, cintas de vídeo, videodiscos, entre otros tipos de igual naturaleza.
  2. **Electrónicos o informáticos:** Son los generados por una computadora: disquetes, discos ópticos, cintas, CD, entre otros.
  3. **Gráfica:** Aquellos que emplean la imagen, signos no textuales, colores y otros para representar la información: mapas, planos gráficos, fotografías, diapositivas, microfilm, entre otros.
  4. **Sonoros:** Permiten grabar y reproducir cualquier sonido, tales como discos, cintas magnéticas, discos compactos, entre otros.

5. **Textual:** En donde los documentos transmiten la información mediante texto escrito.
- d. **Comisión Institucional:** La Comisión Institucional de Archivo, Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- e. **Documentos de archivo:** Toda información que genere, reciba o administre el instituto contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.
- f. **Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en el ejercicio de sus funciones.
- g. **INEC:** El Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- h. **Reglamento:** El presente Reglamento del Sistema de Archivo Central Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- i. **Reglamento a la Ley:** Reglamento a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, emitido mediante el Decreto Ejecutivo N° 40554-C del 29 de junio del 2017.
- j. **Tabla de Plazo:** Es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en la Institución, así como su vigencia administrativa o legal, su valor científico cultural, la cantidad, cuáles oficinas tienen originales o copias, en qué medios están almacenados y otros datos de carácter general que permiten controlar la producción documental en la Institución.
- k. **Tipo documental:** Forma en que se presenta la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá hablar de reglamentos, actas, circulares, oficios, correspondencia, informes, reportes, contratos, listados, convenios, hojas de trámite, tabulados, acuerdos, fotografías mapas boletas y otros.
- l. **Usuario:** Toda persona que acuda al Archivo Central Administrativo para realizar cualquier tipo de consulta o investigación. Esta persona puede ser un empleado del Instituto Nacional de Estadística y Censos o un particular, quien tendrá que acogerse a las disposiciones de este reglamento.
- m. **Entidad Productora:** Área o Unidad que produce el documento.

**Artículo 3.-** El Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos deberán contar con las medidas de seguridad e infraestructura

adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permitan una buena conservación de los documentos.

El Archivo Central Administrativo contará con dos áreas bien definidas, a saber: área administrativa y área de depósito. El área de consulta será la misma área donde el INEC atiende al público.

El personal encargado de los archivos de gestión debe cumplir y velar porque se ejecuten en sus respectivas oficinas las medidas de conservación y preservación documental conforme lo dispone el Reglamento a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, así como también porque se hagan efectivas en sus respectivas oficinas los lineamientos emitidos por la Dirección General del Archivo Nacional, Archivo Central Administrativo y de la Comisión Institucional

**Artículo 4.-** El fondo documental que se custodia en los archivos de gestión se organizará por medio de los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación archivísticos definidos por el Archivo Central Administrativo, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

**Artículo 5.-** El Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos deberá facilitar los documentos a los usuarios internos y externos, de acuerdo con lo que establecen los artículos 24 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 4 de la Ley 7839 del INEC.

**Artículo 6.-** El personal encargado de los archivos de gestión no debe eliminar documentos que hayan sido declarados de valor científico-cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o que no hayan cumplido con su vigencia administrativa y legal de acuerdo con la Tabla de Plazos. De igual forma deberán ejercer los controles necesarios para que los usuarios internos y externos tengan un adecuado manejo de la documentación.

**Artículo 7.-** Uso del Correo Electrónico. La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos y cuando corresponda deberá remitirse en forma escrita la solicitud.

**Artículo 8.-** El personal encargado de los archivos de gestión velará por la correcta gestión y trámite de los documentos públicos electrónicos, según se especifica en los procedimientos e instructivos institucionales desarrollados para este fin, en cumplimiento a la Ley 8454 del 30 de agosto del 2005 de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

## CAPÍTULO II

### De los diferentes archivos

#### SECCIÓN I

##### El Archivo Central Administrativo

**Artículo 9.-** La persona Encargada del Archivo Central debe ser un profesional en Administración de Archivos, a quien le corresponderá administrar las funciones archivísticas del Sistema Institucional de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos, así como servir de enlace con el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo que establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

**Artículo 10.-** Sin menoscabo de las reguladas en el artículo 42 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las funciones de la persona Encargada del Archivo Central Administrativo serán las siguientes:

- a. Planear, dirigir y controlar las labores del Sistema Institucional de Archivos del INEC, mediante planes, directrices y procedimientos necesarios para su buena marcha.
- b. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos administrativos, el El Sistema Institucional de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Censos para una mayor eficiencia y eficacia.
- c. Indicar al personal Encargado de los archivos de gestión de los requerimientos que han de reunir tanto las remesas periódicas de expedientes, como de otros tipos de documentos que deban enviar para su custodia al Archivo Central Administrativo.
- d. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la organización y realización de charlas y talleres, que en materia archivística se impartan a los funcionarios del INEC.
- e. Asistir y participar en las reuniones, seminarios y capacitaciones en materia de su especialidad del Sistema Nacional de Archivos y del Consejo Internacional de Archivos (CIA). El INEC cubrirá los gastos de viaje y viáticos para la persona encargada de Archivo Central administrativo o su representante; siempre y cuando exista contenido presupuestario.
- f. Mantener actualizados los procesos y técnicas de archivo, mediante la comunicación constante con Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica y la aplicación de sus directrices y circulares.
- g. Participar en la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales del Sector Público (CIAP) creada por Decreto Ejecutivo N° 32758-G de fecha 23 de setiembre del 2005.

- h. Transferir toda la documentación de valor científico-cultural que haya cumplido el plazo de 20 años a la Dirección General del Archivo Nacional. El valor científico-cultural de los documentos será determinado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, de la cual formará parte la persona encargada del Archivo Central Administrativo de acuerdo con el artículo 42 inciso i) de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- i. Denunciar, cuando sea de su conocimiento, ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cualquier hecho relacionado con la apropiación de documentos públicos o eliminación sin previa autorización de dicha comisión.
- j. Despachar todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales que se encuentran en el Archivo Central Administrativo.
- k. Otras labores atinentes a su cargo.

**Artículo 11.-** El Archivo Central Administrativo reunirá los documentos custodiados por los Archivos de Gestión de las diferentes Áreas y unidades institucionales, los cuales deberán remitir los documentos según el procedimiento establecido.

**Artículo 12.-** La documentación por remitir al Archivo Central Administrativo deberá estar debidamente clasificada, ordenada, acompañada por las respectivas listas de remisión y entregada, en el transcurso del año, según las siguientes especificaciones:

- a. El Archivo Central Administrativo elaborará un cronograma de remisiones documentales para cada oficina, de modo que pueda planificarse este proceso y el personal tenga tiempo para cotejar las remisiones con la asistencia de una persona funcionaria el Archivo Central Administrativo.
- b. Las remisiones de los documentos de los archivos de gestión de las diferentes Áreas y unidades institucionales, deberán hacerse de acuerdo con el procedimiento que establece el Archivo Central Administrativo.
- c. Si fueran documentos microfilmados o en cualquier otro soporte electrónico o digital que se considere adecuado, ingresarán al Archivo Central Administrativo con las respectivas micropelículas o microfichas, discos ópticos o cualquier otro soporte que utilice.

**Artículo 13.-** La persona Encargada del Archivo Central Administrativo deberá capacitar y asesorar al personal de los Archivos de Gestión de las diferentes Áreas y unidades institucionales o cualquier otro relacionado con la actividad documental, para que se organicen los archivos de conformidad con los lineamientos emitidos en materia archivística.

**Artículo 14.-** El Archivo Central Administrativo deberá elaborar un informe anual escrito en el mes de marzo de cada año, el cual deberá enviar a la Dirección General del Archivo Nacional. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece el Artículo 42 de la

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el artículo 35 del Reglamento a la ley. Antes de enviarlo debe ser revisado por el superior inmediato.

**Artículo 15.-** El proceso de microfilmación o digitalización de documentos declarados con valor científico-cultural, estará a cargo del Archivo Central Administrativo, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto. De igual manera cualquier otro tipo de tecnología que afecte el manejo documental del INEC deberá coordinarse con el Archivo Central Administrativo, el cual establecerá los procedimientos. En caso de que alguna Área o Unidad institucional desee aplicar algunos de los mecanismos aquí descritos (microfilmación, digitalización u otra tecnología) al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central Administrativo.

**Artículo 16.-** La selección y eliminación de documentos la realizará el Archivo Central Administrativo de acuerdo con lo que establezca la Tabla de Plazos o las valoraciones parciales aprobadas por el la Comisión Institucional y avalada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según lo establece la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento a la ley. Asimismo, el Archivo Central Administrativo tendrá a su cargo la eliminación y confeccionará el acta correspondiente de eliminación firmada por la persona encargada del archivo central Administrativo y el representante de la unidad administrativa productora.

## **SECCIÓN II**

### **De los archivos de Gestión**

**Artículo 17.-** Sin perjuicio de lo que establece la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento a la ley, serán funciones del personal encargado de los archivos de gestión, entre otras, las siguientes:

- a. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida por los archivos de gestión a los que pertenecen los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202, su reglamento y demás leyes conexas y las políticas, los lineamientos, las normas, los procedimientos y las disposiciones vigentes en materia archivística, así como las emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- b. Coordinar con el Archivo Central Administrativo la ejecución de las políticas archivísticas de la Institución.
- c. Las jefaturas deben colaborar en la elaboración de las Tablas de Plazos de sus respectivas Área y unidades institucionales, de conformidad con los lineamientos de la Comisión Institucional.

- d. Coordinar y ejecutar la transferencia hacia Administrativo de los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos.
- e. Solicitar el asesoramiento necesario a la persona Encargada de Archivo Central Administrativo cuando así lo requieran.
- f. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación y su integridad documental.
- g. Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimientos y la legislación sobre la materia.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Comisión Institucional de Archivo, Selección y Eliminación de Documentos.**

**Artículo 18.-** Créase la Comisión Institucional que estará conformado de acuerdo al artículo 33 de la Ley 7202 y el artículo 20 de su Reglamento; no obstante, podrá estar también integrado por miembros adicionales, temporales o permanentes, según los objetivos y funciones específicas que realicen vinculadas al manejo de los diferentes archivos institucionales.

**Artículo 19.-** Funciones CIASED:

- 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 a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de nuestra institución cuales documentos consideran de valor científico cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducado la vigencia administrativa legal. De acuerdo con el artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y 22 de su Reglamento.

**Artículo 20.-** El CIASED podrá convocar a sus reuniones a cualquier persona funcionaria del INEC, competente en la materia por tratar, para decidir con mayor amplitud y objetividad la conservación y eliminación de la documentación evaluada.



## CAPÍTULO IV

### De las Transferencias y Préstamos Documentales.

**Artículo 21.-** Antes de realizar una transferencia documental, la persona encargada del archivo de gestión debe coordinar con el Archivo Central Administrativo, para cumplir con el procedimiento establecido.

**Artículo 22.-** Toda transferencia documental que se vaya a realizar deberá ir acompañada de una lista de remisión. De acuerdo al instructivo de Remisión de Documentos.

**Artículo 23.-** La documentación se transferirá de acuerdo a los tiempos señalados en la Tabla de Plazos.

**Artículo 24.-** El Archivo Central Administrativo autorizará la transferencia solicitada de acuerdo con el cronograma de remisiones.

**Artículo 25.-** Al realizarse la transferencia, una persona funcionaria del Archivo Central Administrativo y uno de la oficina remitente, confrontarán la lista de remisión con los documentos. En caso de presentarse faltantes o alguna anomalía, no se recibirá la documentación hasta que éstas se hayan corregido.

**Artículo 26.-** Cuando un documento deba salir del Archivo Central Administrativo hacia una dependencia interna, el usuario deberá llenar la boleta de "Registro de usuarios" que para tal efecto ha sido confeccionada.

**Artículo 27.-** Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los coordinadores de aquellas áreas y unidades gestoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de 15 días, plazo que puede prorrogarse previa justificación del solicitante.

**Artículo 28.-** Las boletas de los Censos, Encuestas, Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, por su carácter confidencial, sólo se prestarán con el visto bueno de la Gerencia del INEC.

**Artículo 29.-** Si el documento debe salir del INEC, adicionalmente a la boleta de "Registro de usuarios", se debe confeccionar un acta por parte del Archivo Central Administrativo en la que indicará el contenido del documento, el número de folios que lo conforma, los motivos por los cuales debe salir del INEC, todos los datos del solicitante, la firma y la autorización de la máxima autoridad administrativa. Los mismos datos se requerirán si el documento debe ser copiado.

**Artículo 30.-** Cuando una persona funcionaria del INEC, en asuntos oficiales, necesita tener copia de algún documento, se le presta para que lo fotocopie o se le escanea llenando la respectiva boleta de Registro de Usuario.

**Artículo 31.-** Los documentos pueden ser solicitados también por los particulares, siempre y cuando los consulten en el mismo archivo con un horario de 8 a.m. a 4:00 p.m., mediante la utilización de una boleta de “Registro de Usuarios” que para tal efecto se usa en el Archivo Central Administrativo. Para efectos de fotocopiado, una persona funcionaria del Archivo Central Administrativo lo acompañará.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 32.-** Todas las personas funcionarias del INEC quedan obligados por este Reglamento a acatar las siguientes normas archivísticas.

- a. Cuidar los documentos como propiedad del INEC, lo que implica evitar colocarlos en el suelo, rayarlos, hacerles tachaduras, utilizar indiscriminadamente grapas, prensas y en general realizar cualquier manipulación que atente contra la debida conservación e integridad de los mismos.
- b. Respetar el valor administrativo, legal, financiero y científico- cultural de los documentos.
- c. Respetar las leyes, reglamentos y normas técnicas de la administración y uso de los documentos.
- d. Sólo podrán tener ingreso al Depósito Documental, aquellas personas que cuenten con la autorización del personal del Archivo Central Administrativo.

**Artículo 33.-** El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas específicas en materia archivística que los regula, serán sancionados de conformidad con lo que al respecto dictan los regímenes internos, la Ley N° 7202 y el Reglamento a la ley, así como cualquier otra normativa vigente en relación con esa materia.

**Artículo 34.-** Deróguese el anterior Reglamento del Sistema de Archivo Central Administrativo del INEC, publicado en el Alcance N° 10 a La Gaceta N° 17 del 24 de enero del 2002.

**Artículo 35.-** Rige a partir de su publicación.

**Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 4 de la sesión ordinaria 08-2018, del martes 27 de febrero de 2018.**