

## CAPÍTULO VIII

## Disposiciones finales

Artículo 49.—Los servicios brindados por la Banca Electrónica, tendrán los alcances y las limitaciones según el servicio particular de que se trate.

Artículo 50.—Todos los datos personales que el cliente suministre en relación con uno cualquiera o varios de los servicios de Banca electrónica quedarán sometidos al siguiente régimen:

- Estos datos podrán ser registrados dentro de su base de datos corporativa o fichero, que administrará el conglomerado BCR y serán de acceso exclusivo a los integrantes del grupo para los fines propios de la actividad que desarrolla.
- Serán tratados con estricta confidencialidad por lo que no podrán ser revelados a terceros sino y solo bajo los mecanismos que la ley autoriza: con el consentimiento del interesado suministrado directamente o por medio de representante con facultades suficientes al efecto, a requerimiento de autoridad competente, o cuando exista facultad legal.
- Podrán ser empleados para remitirle al cliente información de los servicios en general que ofrezca y preste el conglomerado BCR, lo que incluye las diversas subsidiarias y oficinas de su mismo grupo empresarial.
- El cliente podrá en cualquier momento actualizar y solicitar que se rectifique o actualice, la información que conste acerca de su persona en los registros del Banco.
- Asimismo el Banco podrá solicitar en cualquier momento al cliente que actualice la información a efecto de cumplir con requerimientos establecidos en la ley, o provenientes de requerimientos de las autoridades supervisoras.

Artículo 51.—El Banco se reserva el derecho de establecer límites para los montos de las transacciones que se autoricen por medio de la Banca Electrónica.

Artículo 52.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y elimina las versiones anteriores.

Lic. Carlos Calderón Gutiérrez.—Oficina de Normativa Administrativa.—1 vez.—O. C. N° 59988-Solicitud N° 35842.—C-718270.—(IN2010051317).

## BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

## MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Modificar el artículo 2 del Reglamento del Comité de Tecnología de Información, para que se lea de esta forma:

## Artículo 2°—Ámbito de aplicación.

Las disposiciones establecidas en este reglamento, son aplicables para el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información conformado en el Banco.

El Comité de TI responde a la Junta Directiva y funcionará como un órgano asesor y de coordinación en temas estratégicos relacionados con el uso de la tecnología de Información, su marco para la gestión institucional, así como la gestión de los riesgos asociados a su uso, apoyando la instauración de políticas y controles para su seguimiento. Lo anterior, en concordancia con lo tipificado en el Acuerdo SUGEF 14-09, así como sus lineamientos según lo dispuesto por el Despacho del Superintendente General de Entidades Financieras, mediante resolución SUGEF-R-839-2009 del 06 de marzo del 2009.

Esta modificación rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*. Asimismo, se da por actualizado dicho Reglamento.

San José, 17 de junio del 2010.—Álvaro Rivera Pereira, Director Gestión de Medios.—1 vez.—O. C. N° 20-2010.—C-12770.—(IN2010050874).

## INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), mediante acuerdo cuarto artículo cinco de la sesión N° 3949 celebrada el día 31 de mayo del 2010, aprobó el siguiente Reglamento:

## REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

## INTRODUCCIÓN

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Ley N° 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte.

Con base en la normativa vigente en materia archivística, este reglamento establece las normas para la debida organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión y Central del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal que forman el Sistema Institucional de Archivos.

Consta de ocho capítulos en cuyo contenido se encuentran las definiciones, objetivos, funciones y fines de los Archivos de Gestión y Archivo Central, así como las responsabilidades, procedimientos y obligaciones de los funcionarios del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal en cuanto a la administración eficaz y eficiente de la información, en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital de los documentos.

## CAPÍTULO I

## Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto del reglamento.** El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el sistema institucional de archivo y regulan la función archivística en el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Ley General de Control Interno cualquier otra normativa relacionada.

Artículo 2°—**Definición de términos archivísticos.** Para la aplicación del presente reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indica:

**Acto Documental.** Conjunto de documentos de un archivo.

**Acta de Eliminación de Documentos.** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

**Archivo.** Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

**Archivo Histórico.** Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico y archivo central.

**Clasificación.** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

**Clasificación Orgánica.** Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

**Clasificación por Funciones.** Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

**Clasificación por Asuntos o Materias.** Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

**Depósito de Archivo.** Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**Documento.** Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

**Documentos de Archivo.** Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

**Documento Digitalizado.** Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

**Documento Electrónico.** Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los mega datos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

**Documentos Oficiales.** Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

**Documentos de Uso Restringido.** Son los que tienen información de carácter confidencial.

**Eliminación.** Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Expediente.** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

**Fechas Extremas.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Foliación.** Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

**Fondo Documental.** Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

**Informe de Valoración de Documentos.** Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

**Listas de Remisión.** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

**Ordenación.** Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

**Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

**Principio de Orden Original.** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

**Principio de Procedencia.** Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

**Selección de Documentos.** Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

**Signatura.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.** 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.

**Tipo Documental.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

**Transferencia de Documentos.** Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

**Unidad Documental.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

**Unidad Ejecutora.** Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

**Valor Administrativo.** Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Contable.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Fiscal.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor Legal.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valoración de Documentos.** Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## CAPITULO II

### Del Sistema Institucional de Archivos

**Artículo 3°—Definición del Sistema Institucional de Archivos.** El Sistema Institucional de Archivos se define como el conjunto de Archivos de Gestión y Archivo Central que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.

**Artículo 4°—Competencia del Sistema Institucional de Archivo.** A cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, le corresponde:

- Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, 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 derivadas de las diferentes leyes, en la materia, así como las emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.
- Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
- Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.
- Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimientos y la legislación sobre la materia.

**Artículo 5°—Acceso a la Documentación que se Custodia en Cada Archivo del Sistema.** La solicitud de préstamo de documentos a funcionarios, estudiantes o particulares se hará por escrito, conforme a los lineamientos que emita el Sistema. El tiempo de préstamo y el medio de control lo definirá cada oficina considerando el valor e importancia de los documentos.

El Sistema podrá establecer restricciones para la salida de documentos fuera de las instalaciones de las unidades ejecutoras, en razón de su valor histórico. Los documentos de uso restringido solo podrán prestarse al interesado, previa solicitud del director o superior jerárquico de la oficina productora de los documentos.

## CAPÍTULO III

### Archivos de Gestión

**Artículo 6°—Definición de Archivos de Gestión.** los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las unidades administrativas del Instituto y aquellas que se establezcan debidamente por el órgano competente.

**Artículo 7°—Objetivos de los Archivos de Gestión.** Son objetivos de los archivos de gestión los siguientes:

- Administrar los documentos con base en la Ley N° 7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.

**Artículo 8°—Funciones de los Encargados de los Archivos de Gestión.** Son funciones de los encargados de los Archivos de Gestión, además de las contempladas en el artículo 4, las siguientes:

Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.

Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.

Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.

Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.

Colaborar con la persona a cargo del Archivo Central en la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.

Colaborar con el Archivo Central en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.

Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.

Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central.

Solicitar la autorización al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la eliminación, confeccionar un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.

Trasladar la documentación, mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora debidamente organizada.

Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.

Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.

Controlar el préstamo de documentos.

Otras que se deriven de la normativa vigente.

**Artículo 9°—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 en el momento oportuno. Los documentos públicos electrónicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

**Artículo 10.—Información Automatizada y Digitalizada.** La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

## CAPÍTULO IV

### Archivo Central

**Artículo 11.—Definición de Archivo Central.** El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

**Artículo 12.—Objetivos del Archivo Central.** Son objetivos del Archivo Central:

Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal con valor administrativo, legal, permanente e histórico.

Colaborar en materia archivística con todas las unidades administrativas del Instituto en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 13.—**Funciones de los Encargados del Archivo Central.** Son funciones de los encargados del Archivo Central, además de las señaladas en el artículo 4 de este reglamento, las siguientes:

Planificar y sistematizar las funciones relacionadas con los diferentes archivos del sistema.

Desarrollar políticas, metodologías y técnicas archivísticas.

Centralizar el fondo documental del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional.

Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.

Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, así como al municipio de cada cantón y comunidad local en general.

Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su reglamento.

Tener comunicación permanente con el Archivo Nacional en materia archivística.

Coordinar la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.

Coordinar la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.

Dejar constancia de los documentos eliminados de cada instancia mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.

Rendir un informe anual al Superior Jerárquico y a la Dirección General del Archivo Nacional sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.

Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.

Otras que se deriven de la normativa vigente.

La jefatura del Archivo Central deberá estar a cargo de un profesional con el grado de licenciatura en archivística o en un área afín de acuerdo con el manual de puestos.

Artículo 14.—**Acceso al Depósito del Archivo Central.** El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

Artículo 15.—**Consulta de Documentos Custodiados y Conservados en el Archivo Central.** La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.

Artículo 16.—**Préstamo de Documentos Custodiados y Conservados en el Archivo Central.** La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la jefatura de esta instancia. A las entidades municipales y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.

## CAPÍTULO V

### Organización y Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 23.—**Definición del Comité Institucional de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es un órgano del Sistema Institucional de Archivos, encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 24.—**Integración del Comité Institucional de Selección Y Eliminación de Documentos.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:

El Director Ejecutivo o por quién éste delegue.

La jefatura o persona encargada del Archivo Central o a quién ésta delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.

Un asesor legal asignado por la Dirección Ejecutiva.

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Se podrá invitar a un especialista de la unidad que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos por analizar, contará con voz pero sin voto.

Artículo 25.—**Funciones del Comité Institucional de Selección Y Eliminación de Documentos.** Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

Elaborar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.

Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes unidades administrativas y emitir el criterio correspondiente.

Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.

Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.

Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.

Elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.

Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa, así como en la Ley 7202, su reglamento y leyes conexas.

Artículo 26.—**Organización de los Documentos por Eliminar.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se debe contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.

Artículo 27.—**Conservación del Informe de Valoración de Documentos y del Acta de Eliminación de Documentos.** Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central, en los Archivos de Gestión y en las unidades ejecutoras.

Artículo 28.—**Transformación de Documentos en Material No Legible.** En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán verificar que los documentos se transformen en material no legible mediante las técnicas establecidas en la Ley N° 7202 y su reglamento (tritadora de papel, incineración, u otro).

## CAPÍTULO VI

### Transferencia de Documentos

Artículo 29.—**Transferencia, Custodia y Conservación de Documentos.** Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión, al Archivo Central para su custodia y conservación.

Artículo 30.—**Transferencia de Documentos Considerados de Uso Restringido.** El superior jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido.

Artículo 31.—**Organización de los Documentos que se van a Transferir.** Los documentos que se transfieran al Archivo Central de Gestión, deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto.

Artículo 32.—**Transferencia de Documentos con Valor Científico Cultural del Archivo Central al Archivo Nacional de Acuerdo a la Ley 7202 y su Reglamento.** El jefe del Archivo Central solicitará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la autorización para el envío de documentos con valor científico cultural, con el fin de obtener el visto bueno de esta instancia y hacer la transferencia respectiva, de acuerdo con el informe de valoración de documentos y mediante listas de remisión.

## CAPÍTULO VII

### De las Sanciones, Normas Supletorias y Vigencia

Artículo 33.—**Sanciones.** El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

Artículo 34.—**Normas Supletorias.** En todo lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

Ley General de la Administración Pública, y

Ley N° 4716 del 09 de febrero de 1971.

Cualquier otra normativa relacionada.

Artículo 35.—**Vigencia y Derogatoria.** Este Reglamento rige a partir de su publicación.

Moravia, 14 de junio del 2010.—Dirección Ejecutiva, Dionisio Miranda Rodríguez, Director Ejecutivo.—1 vez.—(OC N° 31261).—C-416520.—(IN2010051692).