

Reglamento del Sistema de Archivo Central Administrativo

San José, Costa Rica
MARZO 2002



“REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS”

CAPITULO 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; el cual regulará el funcionamiento del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos y está conformado por: Archivo Central Administrativo que será el órgano rector, los archivos de gestión de las diferentes Unidades Administrativas y el Comité Institucional.

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

- a) **Archivo Central Administrativo:** Es la Unidad Técnico-Administrativa rectora y asesora del Sistema de Archivo, 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 Unidades Administrativas encargadas de aplicar las técnicas archivísticas descritas en el artículo 39 de la Ley de Archivo y su Reglamento.
- c) **Clase Documental:** 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 video, videodiscos, etc.
 - 2. **Electrónicos o informáticos:** Son los generados por una computadora: disquetes, discos ópticos, cintas, CD-ROM, etc.
 - 3. **Gráfica:** Aquellos que emplean la imagen, signos no textuales, colores y otros para representar la información: mapas, planos gráficos, fotografías, diapositivas, microfilm, etc.
 - 4. **Sonoros:** Permiten grabar y reproducir cualquier sonido, tales como discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.

5. **Textual:** En donde los documentos transmiten la información mediante texto escrito.
- d) **Comité Institucional:** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
 - e) **Documentos de archivo:** Testimonios de la actividad del hombre que contiene información fijada en cualquier formato o soporte, producido orgánicamente o reunidos y utilizados por un funcionario u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones del ente productor.
 - f) **Fondo Documental:** Esta integrado por el conjunto de documentos de archivo, sean de cualquier tipo y clase documental, que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del Sistema de Archivo.
 - 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, Ley del Sistema Nacional de Archivos de fecha 24 de octubre de 1990.
 - j) **Tablas de Plazos:** 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 el Archivo Central para realizar cualquier tipo de consulta o investigación. Esta persona puede ser un funcionario del Instituto Nacional de Estadística y Censos o un particular, quien tendrá que acogerse a las disposiciones de este reglamento.

Artículo 3.- Los archivos deberán contar con las medidas de seguridad e infraestructura adecuadas (local, estantería, materiales, mobiliario, equipo técnico y contra incendios) que permita una buena conservación de los documentos.

El Archivo Central contará con tres áreas bien definidas, a saber: área administrativa, área de consulta y área de depósito.

Los encargados de los archivos deben cumplir y velar porque se ejecuten en sus respectivas oficinas las medidas de conservación y preservación documental que indica el artículo 71 del Reglamento a la Ley, así como también porque se hagan efectivas en sus respectivas oficinas las normas emanadas del Archivo Central y del Comité Institucional.

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

Artículo 5.- Los archivos deberán 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.- Los encargados de los archivos no deben eliminar documentos que hayan sido declarados de valor científico- cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental 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 tanto el personal de archivo como los usuarios tengan un adecuado manejo de la documentación.

CAPÍTULO II

De los diferentes archivos

SECCIÓN I

El Archivo Central Administrativo

Artículo 7.- El responsable del Archivo Central debe ser un profesional en Administración de Archivos, a quién le corresponderá administrar las funciones archivísticas de su Unidad y de todos los archivos del sistema, así como servir de enlace con el Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento a la ley.

Artículo 8.- Las funciones del Encargado del Archivo Central Administrativo serán, sin perjuicio de las reguladas en el artículo 42 de la Ley 7202, las siguientes:

- a. Planear las labores del Sistema de Archivos del INEC, mediante planes, reglamentos y procedimientos necesarios para su buena marcha.

- b. Organizar y mantener, mediante procedimientos técnicos administrativos, el sistema de Archivos para una mayor eficiencia y eficacia.
- c. Indicar a los encargados de los archivos de gestión de área y unidad, 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. Dirección y control del Sistema de Archivos.
- e. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la organización y realización de cursos, que en materia archivística se impartan a los funcionarios del INEC.
- f. Asistir y participar en las reuniones y seminarios del Sistema Nacional de Archivos y del Consejo Internacional de Archivos (CIA). El INEC cubrirá los gastos de viaje y viáticos para el Encargado de Archivo Central o su representante; siempre y cuando exista contenido presupuestario.
- g. Estar al día con las nuevas técnicas de archivo, mediante una comunicación constante con el Archivo Nacional y Organismos Internacionales.
- h. Representar al INEC ante la Comisión Interinstitucional de Jefes de Archivos Centrales (CIAC) creada por Decreto Ejecutivo N° 19435-G de fecha 26 de junio de 1989.
- i. Transferir toda la documentación de valor científico- cultural que haya cumplido su vigencia administrativa a la Dirección General del Archivo Nacional. El valor científico- cultural de los documentos será determinado por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental, de la cual formará parte el Encargado del Archivo Central.
- j. 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.
- k. Despachar todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales que se encuentran en el Archivo Central.
- l. Otras labores atinentes a su cargo.

Artículo 9.- El Archivo Central reunirá los documentos custodiados por los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas, los cuales deberán remitir dentro del período que fija la Ley del Sistema Nacional de Archivo y el Reglamento a la ley, o bien la Tabla de Plazos.

Artículo 10.- La documentación por remitir al Archivo Central deberá estar debidamente clasificada, ordenada, acompañada por las respectivas listas de remisión y entregada, en los primeros 30 días naturales de cada año, según las siguientes especificaciones:

- a. El Archivo Central 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 un delegado del Archivo.
- b. Las remisiones de los documentos de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, deberán hacerse de acuerdo con el procedimiento que establece el Archivo Central.
- c. Si fueran documentos microfilmados o en cualquier otro soporte magnético que se considere adecuado, ingresarán al Archivo Central con las respectivas micropelículas o microfichas, discos ópticos o cualquier otro soporte que utilice.

Artículo 11.- El Encargado del Archivo Central deberá capacitar y asesorar a los encargados de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas o cualquier otro funcionario relacionado con la actividad documental, para que se organicen los archivos de conformidad con las políticas y técnicas reguladas por esta instancia.

Artículo 12.- El Archivo Central 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. Para elaborar dicho informe, los encargados del archivo deberán remitir sus informes a más tardar la última semana del mes de enero de cada año. Lo anterior, de acuerdo a lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Archivo y los artículos 145 y 146 del Reglamento a la ley.

Artículo 13.- El proceso de microfilmación y digitalización de documentos declarados con valor científico-cultural, estará a cargo del Archivo Central, 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, el cual establecerá los procedimientos. En caso de que alguna unidad desee aplicar algunos de los mecanismos aquí descritos (microfilmación, digitalización u otra tecnología) al manejo documental, deberá coordinarlo de previo con el Archivo Central.

Artículo 14.- La selección y eliminación de documentos la realizará el Archivo Central de acuerdo con lo que establezcan la Tabla de Plazos o las valoraciones parciales aprobadas por el Comité Institucional y avalada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, según lo establece la Ley y el Reglamento a la ley. Así mismo, el Archivo Central tendrá a su cargo el Programa

Institucional de Reciclaje, recolectando el papel en desuso. En virtud de lo anterior, la papelería y documentos que se eliminen deberán venderse como material reciclable, para lo cual el Archivo Central coordinará con la Unidad de Proveduría y con la Unidad de Finanzas, para que realicen los procedimientos de contratación administrativa establecidos.

SECCION II

De los archivos de Gestión

Artículo 15.- Sin perjuicio de lo que establece la Ley de Archivo y del Reglamento a la ley, serán funciones de los encargados de los archivos de gestión, entre otras, las siguientes:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación de la Unidad Administrativa a la que pertenecen.
- b) Coordinar con el Archivo Central 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 unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos del Comité Institucional.
- d) Coordinar y ejecutar la transferencia hacia el Archivo Central 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 al Encargado de Archivo Central cuando así lo requieran.
- f) Otras labores atinentes a su cargo.

CAPITULO III

Del Comité Institucional

Artículo 16.- Créase el Comité Institucional que estará conformado de acuerdo al artículo 33 de la Ley 7202 y el artículo 138 del Reglamento a la ley 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 17.- Además de las citadas en el Artículo 33 de la Ley 7202 y el artículo 140 del Reglamento a la ley, las funciones del Comité Institucional serán :

- a) Proponer las políticas institucionales para la estandarización de los diferentes tipos documentales que se utilizan en el INEC, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.
- b) Determinar cuáles documentos y con qué finalidad deben ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico presente o futuro.
- c) Cualquier otra que procure el mejor manejo documental de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 18.- El Comité Institucional podrá convocar a sus reuniones a cualquier funcionario del INEC, competente en la materia por tratar, para decidir con mayor amplitud y objetividad la conservación y eliminación de la documentación evaluada.

CAPITULO IV

De las Transferencias y Préstamos Documentales.

Artículo 19.- Antes de realizar una transferencia documental, todas las oficinas deben coordinar con el Archivo Central, para cumplir con el procedimiento adecuado. Con este fin se deberá solicitar la transferencia con un mes de anticipación .

Artículo 20.- Toda transferencia documental que se vaya a realizar deberá ir acompañada de una lista de remisión, en la que se indicará la oficina que remite y la fecha de remisión; el contenido y las fechas extremas de cada uno de los tipos documentales que se van a enviar al archivo. Esta lista se llenará en la oficina que va a transferir los documentos y debe ir acompañada de dos copias. La transferencia de los documentos y la lista de remisión de documentos se entregarán conjuntamente.

Artículo 21.- La documentación a transferir, deberá tener un mínimo de dos años de producida, excepto en casos especiales, para lo cual deberá contar con una autorización por escrito del encargado del Archivo de Gestión.

Artículo 22.- El Archivo Central deberá autorizar por escrito la transferencia solicitada y fijará la fecha en que está se llevará a cabo.

Artículo 23.- Todo expediente debe ser enviado al archivo con carátula al principio y protección al final, para su debida conservación. No se recibirán expedientes que no sean enviados en dicha forma y debidamente rotulados, indicando su contenido.

Artículo 24.- Al realizarse la transferencia, un funcionario del Archivo Central 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 25.- Cuando un documento deba salir del Archivo Central hacia una dependencia interna, el usuario deberá llenar la boleta de “Solicitud de Documentos” que para tal efecto ha sido confeccionada.

Artículo 26.- 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 27.- Las boletas de los Censos, Encuestas, Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, por su carácter confidencial, sólo se prestarán con el visto bueno del Gerente del INEC.

Artículo 28.- Si el documento debe salir del INEC, adicional a la boleta de “Solicitud de Documentos”, se debe confeccionar un acta 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 por un usuario.

Artículo 29.- Cuando un funcionario del INEC, en asuntos oficiales, necesita tener copia de algún documento, se le hace acompañar de un servidor del archivo, quien será responsable de devolverlo.

Artículo 30.- 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 3:30 p.m., mediante la utilización de una fórmula denominada “Registro de Usuarios” que para tal efecto se usa en la oficina. Para efectos de fotocopiado, se procederá igual al artículo anterior.

CAPITULO V

Disposiciones Finales

Artículo 31.- Todos lo funcionarios 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 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) Hacer un correcto uso de la información.
- e) Solo podrán tener ingreso a los depósitos, aquellas personas que cuenten con la autorización del personal de Archivo.
- f) No podrá permanecer dentro del Archivo personas ajenas mientras no se encuentre el Encargado del Archivo Central o alguno de sus subalternos.

Artículo 32.- El incumplimiento de cualquiera de los principios y normas específicas 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.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo 3 de fecha 15 de enero del 2002.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC)

El INEC fue creado mediante Ley N° 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998, como una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es ser el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

El INEC tiene entre sus atribuciones el suministrar al público de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Entre las principales estadísticas nacionales que debe elaborar están: las estadísticas vitales, demográficas, de comercio exterior y de construcción. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, las agropecuarias y los censos económicos; además, de las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios, entre otras.

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.
INTERNET: www.inec.go.cr - Correo electrónico: informacion@inec.go.cr
Teléfono: 2280-9280 ext. 326 - 327 - Fax: 2224-2221

