



AI-2019-O-56  
7 de Junio de 2019

Licenciada  
Karol Sequeira  
**ENCARGADA**  
Archivo Central  
Departamento de Administración y Finanzas  
Museo Nacional de Costa Rica

Referencia: AI-2019-As-02 – Asesoría sobre el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica

Licenciada Sequeira:

Con el gusto de comunicarme con usted y en atención a la petitoria realizada mediante correo electrónico, adjunto le entrego la Asesoría AI-2019-As-02 conteniendo los aportes considerados al el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica.

En el documento suministrado mediante correo electrónico se anotan en color rojo las recomendaciones que ésta Auditoría ha considerado oportuno sean analizados para ser incluidos en el documento final.

Es importante aclarar que, por lo especializado del tema, nuestra asesoría se limita al ámbito de nuestra competencia, no entrando a evaluar detalles propiamente de conocimiento expertiz de los profesionales competentes en el tema de fondo.

Con gusto quedo a su disposición para cualquier consulta al respecto.

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.  
AUDITOR INTERNO

C Expediente digital  
Archivo digital



N° .....-  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y

Considerando:

**Aporte para analizar:**

- 1-¿Tiene que ser Decreto o puede ser un Reglamento aprobado por la Junta Administrativa?  
2-¿Esta propuesta debe ir a consulta al Archivo Nacional?**

1°- Que el artículo 41 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, del 24 de octubre de 1990, dispone que todas las instituciones públicas deberán contar con un Archivo Central y con los Archivos de Gestión y Especializados necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos.

2°- Que a la fecha el Museo Nacional de Costa Rica ha creado su Archivo Central según mandato legal.

3°- Que el Archivo Central consecuentemente deberá cumplir con la ley y garantizará la conservación y organización de los documentos del Museo Nacional de Costa Rica, así mismo garantizará el patrimonio nacional.

4°- Que, en cumplimiento con los fines y objetivos, Museo Nacional de Costa Rica deberá impulsar el desarrollo de información, apoyando al Archivo Central, para que este pueda garantizar una mayor eficiencia, confiabilidad y eficacia en el manejo de la toma de decisiones. **Por tanto.**

Con fundamentos en las consideraciones que anteceden y en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, el inciso b) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y la Ley N°8292 de Control Interno, artículo 8.

DECRETAN:

**Reglamento del Sistema Institucional de Archivos  
del Museo Nacional de Costa Rica**

CAPITULO I

**Disposiciones generales**

**En todos los artículos dejar un espacio entre “Artículo” y el número**

Artículo1°- El presente reglamento se dicta de conformidad con la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, y su respectivo reglamento decreto N° 40554-C **y sus modificaciones, resoluciones, directrices y normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional**; el cual regulará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Museo Nacional de Costa Rica, que se denominará como SIA-MNCR-.



Artículo2°- El SIA-MNCR estará conformado por el Archivo Central como órgano rector, los archivos de gestión de las diferentes Departamentos o Unidades del Museo Nacional de Costa Rica, los archivos especializados, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo3°- El Archivo Central es una Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas.

Artículo4°- Definición de términos archivísticos para la aplicación del presente reglamento:

**ACERVO 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.** Sección 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. **Se debe indicar que los tipos documentales pueden ser internos o externos**

**ARCHIVO CENTRAL.** Es 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 Museo Nacional de Costa Rica de acuerdo con las vigencias establecidas en las respectivas Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, con el fin de brindar el mayor y mejor servicio a los usuarios/as.

**ARCHIVO ESPECIALIZADO.** Son todos aquellos archivos que se especializan en una materia o tema en específico; por ejemplo, los archivos compuestos por expedientes.

**ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas en el Estatuto Orgánico del Museo Nacional de Costa Rica, y que por lo tanto son parte del Sistema Institucional de Archivos del Museo (SIA-MNCR).

**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: creación, reproducción, selección o eliminación.

**CLASIFICACIÓN.** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido bajo una estructura jerárquica y lógica que reflejan las funciones y actividades de una organización.

**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.

**COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conformación de personas a nivel nacional para valorar documentos de las entidades compuestas por el Sistema Nacional de Archivos del país.

### **Falta definir la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos**

**CONTROL DE FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS.** Control de préstamo de documentos para consulta de usuarios externos o internos.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

**DOCUMENTO.** Son los escritos, los impresos o digitales o electrónicos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, 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 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. Fotografíar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

**DOCUMENTO EN SOPORTE 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 EN SOPORTE TRADICIONAL.** Mostrar con carácter representativo el contenido de cada acción y decisión dentro del quehacer sustantivo de las instituciones; en otras palabras, que sea declarativo, expresada o transmitida por un medio análogo como el papel, cintas magnéticas, negativos, planos y otros.

**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.

**Indicar que puede ser en forma impresa o electrónica**



**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.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.** Son todas las funciones, actividades y procesos que se aplican a los documentos en una organización a lo largo de su vida para garantizar su producción, autenticidad, integridad, conservación, fiabilidad y disponibilidad para su mayor uso y servicio.

**LISTAS DE REMISIÓN.** Control descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de una etapa a otra en los archivos con el contenido de todos y cada uno de estos.

**ORDENACIÓN.** Es la asignación de criterios que se utilizan por números, por alfabeto, por combinación de letras y números, por cronología, por criterio de fechas de los documentos y según la geografía 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 ordenación de los documentos según estos van llegando a la serie documental.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Es la custodia y conservación de las series documentales según la procedencia de estos.

**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.

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.** Es el conjunto de archivos de gestión y especializados de una entidad que se encuentra regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

**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. Puede presentarse de forma individual (carta, directrices, requisiciones, otras) o compuesto (expedientes, licitaciones, otros).

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.** Es transferir los documentos entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en donde se establecen los plazos de permanencia en cada fase. De archivos de gestión o especializados al archivo central (SIA-MNCR) y de este al archivo intermedio y archivo histórico en el Archivo Nacional de Costa Rica.

**UNIDAD EJECUTORA.** Entiéndase como la unidad administrativa productora de documentos.

**USUARIO.** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo

**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 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

**Es importante mantener la misma estructura del articulado para los capítulos II, III y IV, por ejemplo:**

- ↳ **Objetivos**
- ↳ **Responsable**
- ↳ **Funciones**
- ↳ **Facultades**

### Archivos de Gestión

**Para mantener una estructura uniforme se debe establecer si este archivo pertenece o no al SIA-MNCR**

Artículo 5°- Objetivos de los archivos de gestión:

a) Administrar los documentos con base en la Ley No. 7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices, **Resoluciones y normas** emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional (**revisar si es la Dirección General o la Junta Administrativa del Archivo Nacional**) y por el Archivo Central del Museo Nacional de Costa Rica, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria documental institucional y del país.

b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.



Artículo 6°- Funciones de los encargados/as de los archivos de gestión, además de las contempladas en el capítulo IV, artículo 33 de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las siguientes:

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con el gobierno nacional vigente (logotipo) y conforme a la estructura interna y externa formal de los diferentes tipos documentales.
- b) Aplicar el cuadro de clasificación establecido (orgánico funcional) en los archivos físicos, cuadro de clasificación orgánico para los documentos electrónicos en el disco duro de las computadoras, discos externos y en la estructura organizativa del correo institucional dispuesto en ese momento en la institución.
- c) Ordenar y archivar la documentación según la clasificación **orgánica funcional** o por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva según sea el archivo de gestión.
- d) Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto y foliados. **(Aclarar a qué se refiere este punto o relacionarlo con algo)**
- e) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.
- f) Acatar las disposiciones del Procedimiento para realizar la gestión documental en los archivos del Museo Nacional de Costa Rica emitido por el archivo central para el SIA-MNCR.
- g) Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.
- h) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora o archivo de gestión y en el Archivo Central. **(¿Esta es una labor de los encargados/as de los archivos de gestión o es responsabilidad de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos?)**
- i) Trasladar la documentación, mediante listas de remisión al Archivo Central o al Archivo Nacional en caso de que sean de valor científico cultural. **(¿Ellos pueden trasladar directamente la documentación al Archivo Nacional o tiene que ser mediante un procedimiento establecido y a través del Encargado del Archivo Central?)**
- j) Utilizar las listas de remisión establecidas por el archivo central.
- k) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- l) Solicitar asesoría y supervisión técnica al Archivo Central para cualquier trabajo designado respecto a la organización y administración de los archivos esto por el valor administrativo, legal, permanente e histórico de los documentos.



- m) Mantener un control de préstamo de documentos cuando se requiera.
- n) Mantener continúa comunicación con el archivo central por trabajos relacionados a los archivos donde se use todo tipo de soporte documental.
- o) Velar por la utilización de herramientas digitales o electrónicas para una mayor organización, administración y recuperación de la información.
- p) Aplicar toda normativa vigente y futura según lo establecido por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, leyes conexas, reglamentos nacionales y de los Archivos centrales, otros reglamentos relacionados con archivos, votos de las salas primera y constitucional de la Corte suprema de Justicia, dictámenes y opiniones de la Procuraduría General de la República entre otros que se refieran a todo lo relacionado con salvaguardar la integridad institucional.

### CAPITULO III

#### Archivos Especializados

Artículo7°- Los archivos especializados, pertenecen al SIA-MNCR y dependen del Archivo Central para el acatamiento de políticas archivísticas, supervisión y asesoría técnica. **(Debe indicarse que la dependencia y supervisión es técnica)**

Artículo8°- Es responsabilidad de las Jefaturas de los archivos especializados nombrar a un encargado del archivo y a la vez comunicarlo al Archivo Central. **(Es importante aclarar que quien nombra es el Jefe del Departamento)**

Artículo9°- Son funciones de los encargados de los archivos especializados:

- a) Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.
- b) Aplicar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
- c) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación
- d) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos o la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- e) Asistir a las reuniones y otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y el coordinador del Archivo Central.
- f) Comunicar e informar al Archivo Central sobre proyectos de avance tecnológico que tengan las Oficinas de la Institución para generar criterios técnicos que ayuden y tomen en cuenta los procesos archivísticos para un mejor producto.
- g) **(Es importante incluir un inciso que se refiera a las funciones de conservación)**





## CAPÍTULO IV

### ARCHIVO CENTRAL

Artículo 10°- Objetivos del Archivo Central:

- a) Mantener constante coordinación con el SIA-MNCR.
- b) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce las diferentes instancias del Museo Nacional de Costa Rica con valor administrativo, legal, permanente e histórico; en soporte tradicional o electrónico.
- c) Evaluar las funciones archivísticas del SIA-MNCR, como mínimo una vez al año.
- d) Colaborar en materia archivística con todas las dependencias del Museo Nacional de Costa Rica en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del SIA-MNCR
- e) Buscar la mejor respuesta técnica que convenga a la SIA-MNCR; según las necesidades.  
**(Clarificar a qué tipo de respuesta es a la que se refiere)**

Artículo 11°- Además de las funciones que establece el artículo 59 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y definidas en la sección IV del Reglamento a esta Ley, los funcionarios/as del Archivo Central del Museo Nacional de Costa Rica, tendrá las siguientes ocupaciones y deberes:

- a) Crear una cultura archivística en el ámbito institucional.
- b) Capacitar a los funcionarios/as para la efectiva organización y manejo de los archivos de la institución.
- c) Reunir el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución en el Archivo Central del Museo Nacional de Costa Rica, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos o tablas parciales de las transferencias de los archivos por medio de las listas de remisión de documentos.
- d) Coordinar la organización y administración de los archivos de gestión y especializados por ser fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central.
- e) Asesorar en materia archivística a los encargados/as de los archivos de la institución.
- f) Buscar el mejor instrumento descriptivo según normas establecidas en el ámbito archivístico y vigilar por que este se haga de la forma correcta. **(La palabra “buscar” en un reglamento no define nada, debe indicarse algo como: “definir y mantener actualizado”)**



- g) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales en el repositorio del Archivo Central.
- h) Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera sea amenazada su integridad, por medio físico, electrónico o digital, así como reproducir los documentos de mayor consulta que están en peligro por causa de daño interno o externo para prever su conservación.
- i) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- j) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional por la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos **( y su respectivo reglamento decreto N° 40554-C y sus modificaciones, resoluciones, directrices y normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional)**, leyes conexas, reglamentos nacionales y de los Archivos centrales, otros reglamentos relacionados con archivos, votos de las salas primera y constitucional de la Corte suprema de Justicia, dictámenes y opiniones de la Procuraduría General de la República entre otros que se refieran a todo lo relacionado con salvaguardar la integridad institucional.
- k) Elaborar tablas de plazos de conservación de documentos o tablas parciales de los archivos del SIA-MNCR y someterlas a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos del Museo Nacional de Costa Rica.
- l) Facilitar el acceso a la información a los funcionarios/as del Museo y público en general.
- m) Observar el cumplimiento estipulado sobre el préstamos y consulta de documentos en la sala de consulta del Archivo Central.
- n) Conocer las nuevas técnicas archivísticas, mediante una comunicación directa con el Archivo Nacional y cualquier otro órgano competente.
- o) Estar informado sobre actualización de temas archivísticos que benefician al SIA-MNCR.
- p) Confeccionar un plan de evacuación de los documentos en caso de un incendio o cualquier desastre, incluyendo el natural.
- q) Acudir a capacitaciones, congresos, charlas, talleres impartidos por el Archivo Nacional, MICIT, Servicio Civil, Comisión Institucional de Jefes o Encargados de los Archivo Centrales del sector público y otras competencias sobre materia archivística.
- r) Velar por que se dé la limpieza constante al repositorio del Archivo Central para el buen estado de conservación de los documentos.
- s) Presentar informes a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas cuando lo solicite.
- t) El Archivo Central deberá presentar un informe anual en el mes de marzo al Archivo Nacional, según lo establece la Ley N° 7202 y su reglamento.



- u) Observar que se cumpla la correcta y adecuada fumigación en el Archivo Central tomando en cuenta los diferentes soportes documentales resguardados, para la conservación de la información.
- v) El Archivo Central tendrá un Jefe o encargado y recurso humano necesario para atender sus obligaciones, responsabilidades, deberes y funciones.
- w) **(Es importante incluir un inciso que refleje la necesidad de “velar porque la información respaldada en soporte electrónico mantenga su vigencia en soporte, acceso, conservación y protección)**

Artículo 12º-, El Archivo Central tiene facultades según la Ley le confía, con respecto a obligaciones y funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y mantener mediante procedimientos técnicos al SIA-MNCR.
- b) Elaborar las normas y procedimientos para la organización del SIA-MNC
- c) Velar por que disponga de medios técnicos que faciliten la labor archivística.
- d) Mantener una estrecha relación con las autoridades competentes del Museo Nacional de Costa Rica con el fin de resolver aspectos administrativos y para el cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y las normas que dicte el Archivo Central.
- e) Solicitar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, autorización para eliminar documentos.
- f) Evacuar consultas técnicas en materia archivística.
- g) Mantener un sistema adecuado para el control del préstamo de documentos.
- h) Atender consultas de acuerdo con la solicitud y necesidad de los usuarios/as internos o externos de documentos que se encuentran en custodia en el depósito del Archivo Central.
- i) Expedir todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales según se requiera o solicite.
- j) Realizar como un mínimo una vez al año una supervisión de los archivos de gestión y especializados.
- k) Proporcionar cada año el Informe anual que presenta el Archivo Central al Archivo Nacional a la persona encargada para que aparezca en la página oficial del Museo Nacional de Costa Rica.
- l) Velar por que se realice de forma correcta los proyectos de digitalización formando parte de las comisiones interdisciplinarias de las cuales se dé por enterado esta unidad.
- m) Efectuar trabajo administrativo según corresponda.



## CAPITULO V

### Condiciones Físicas del Archivo Central

Artículo13°- El lugar destinado para el Archivo Central, deberá contar con las siguientes áreas:

- a) Área Administrativa
- b) Área de Consulta
- c) Área de Depósito
- d) Área de servicio sanitario (Ley N° 7600)

Artículo14°- Acatar lo dispuesto en la Ley y reglamento N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. **(En este artículo se debe revisar si se refiere a las condiciones físicas del Archivo Central y también si la ley y el reglamento norman específicamente las condiciones físicas del Archivo Central)**

Artículo15°- El local que se destine, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz. Estar exento de roedores e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción, prevención de incendios y contra robos o cualquier otro desastre natural.

Artículo16°- Se hará un plan de fumigación anual para ayudar a la preservación de los documentos, en caso de que la institución no lo esté haciendo. Además, este plan evitará que se deterioren las instalaciones o mobiliario del archivo.

Artículo17°- El Archivo Central debe observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en sus instalaciones:

- a) Solo tendrá acceso al Área de Depósito de documentos, los funcionarios/as del Archivo Central y aquellos funcionarios/as que en ejercicio de sus funciones tengan competencia para ello y toda persona que cuente con previa autorización del encargado/a.
- b) Se colocará en un lugar visible en el Área de Consulta las normas que los usuarios deben seguir cada vez que estos consulten documentos, esto con el fin de la conservación de los documentos.
- c) Se prohíbe fumar e ingerir cualquier tipo de alimento dentro de las áreas del Archivo Central.
- d) Poseer el mobiliario adecuado para las funciones que se deben realizar y para la atención al público.
- e) Los estantes serán preferiblemente de metal y las cajas de cartón corrugado con bajos niveles de ácido.
- f) La estantería y las cajas serán sometidas periódicamente a limpieza de polvo y cualquier otra suciedad por un misceláneo.



- g) Los documentos deberán ser guardados en cajas de cartón o cualquier otro material que les permita estar libres de factores físicos, químicos y biológicos que ocasionen deterioro o destrucción de los mismos.
- h) El local del Archivo Central deberá contar con los equipos de extinción necesarios, y demás características propias para mantener la máxima protección de la documentación custodiada.
- i) El Archivo Central deberá contar con software y hardware necesarios para la administración y recuperación de la información, así como un gesto **(Revisar palabra)** documental para guardar por la organización del acervo documental de todo el MNCR.

Artículo18°- El local o espacio que se destine para el archivo sea físico, electrónico o digital deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, protegiéndolos de factores químicos, biológicos, físicos, materiales ambientales; al igual para la prevención por cambios tecnológicos que puedan afectar su conservación.

## CAPITULO VI

### Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos

Artículo19°- El horario de consulta personal en el Archivo Central será de las ocho horas a las catorce horas de lunes a viernes.

Artículo20°- Toda persona que consulte documentos o expedientes en el Archivo Central, debe observar las siguientes normas:

- a) Identificarse presentando documento idóneo, previo a llenar la boleta de préstamo de documentos.
- b) No doblar o arrugar los documentos.
- c) No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d) No comer, beber o fumar dentro del Archivo Central.
- e) No humedecer los dedos en el momento de pasar las páginas de los documentos.
- f) Guardar silencio durante el momento de la consulta.
- g) Cuando las circunstancias lo ameriten, el encargado del Archivo Central podrá adicionar otras normas con la intención de salvaguardar la documentación en custodia. Estas normas se tendrán en lugar visible en el Archivo Central para la debida información del usuario/a.
- h) Se garantiza un libre acceso a los documentos que se produzcan o custodie el Archivo Central. Sin embargo, si los documentos son de acceso restringido solo se facilitarán para el área de consulta por investigaciones científico culturales, siempre y cuando no se irrespete la constitucionalidad.
- i) **(Es importante valorar si se incluye regulación sobre el fotocopiar o fotografiar con flash el documento por el efecto que pueda tener en la conservación del mismo)**

Artículo21°- Obedecer todo lo dispuesto en el reglamento de la Ley N° 7202, sección IV: facilitación de documentos. **(Es necesario que quede claro en este artículo si se refiere al consultante o a todos los involucrados en el proceso)**



Artículo22°- El Archivo central llevará un instrumento de control de préstamo de documentos donde se cubrirá la responsabilidad del solicitante de la consulta.

Artículo23°- El Archivo Central podrá retirar en forma temporal o permanente de la consulta del público los documentos de uso restringido o cuyo deterioro sea evidente, procurando rehabilitar su acceso siempre y cuando se logre hacer. Y si es necesario se procederá a disponer en un formato electrónico estos con el fin de salvaguardar los documentos del deterioro.

Artículo24°- Sobre los documentos devueltos que presenten daños, los usuarios internos y externos que consultan deberán notificar al encargado/a del Archivo Central para que se realice las gestiones correspondientes y obviar toda responsabilidad del consultante. **(Debe clarificarse este artículo, ya que si el documento es devuelto con daños si existe responsabilidad por parte del consultante)**

Artículo25°- El Encargada/o del Archivo Central podrá autorizar la salida de documentos para ser reproducidos fuera del local, cuando no se cuente con equipo requerido para ello dentro de la misma. En tal caso la documentación saldrá bajo custodia de un funcionario/a del Archivo Central y el usuario/a deberá cubrir el costo de la reproducción en su totalidad.

Artículo26°— El Archivo Central llevará un control de los usuarios que consultan sea esto por correo electrónico, por teléfono y personal u otro medio, mediante la utilización de un “Registro de Usuarios/as”.

Artículo27°- El préstamo externo de documentos no podrá exceder el término de ocho días hábiles, salvo excepción, debidamente autorizados por el responsable del Archivo Central.

Artículo28°- Los documentos devueltos al Archivo Central, serán revisados por el personal de éste para constatar el estado antes de completar la devolución del préstamo de documentos de manera formal. **(Es importante ampliar que la revisión se debe hacer frente al usuario que devuelve el documento)**

Artículo29°- Los funcionarios/as del MNCR que se retiren de la institución, deberán devolver todo documento prestado.

Artículo30°- Cuando las entidades judiciales, operen ante mandamiento emitido por una investigación judicial, se solicitará un oficio para constatar el préstamo o rapto de documentos.

Artículo31°- Cuando el préstamo sea solicitado por servidores de instituciones públicas este solo será para el área de consulta, y se hará bajo petición en donde se deberá indicar el nombre de la institución y persona, puesto que desempeña, número del teléfono y la extensión donde se localice y nombre de la jefatura inmediata y su número de teléfono también. **(En este artículo se debe ampliar la descripción para que abarque a otras personas u organizaciones privadas)**

Artículo32°- La evacuación, respuestas de consultas se harán de forma presencial, por medió electrónico, digital según convenga siempre y cuando la conservación y preservación de documentos lo permita.



## CAPITULO VII

### Ingreso de los documentos al Archivo Central

Artículo33°- Los documentos que hayan concluido el trámite administrativo según los plazos definidos en las tablas de plazos de conservación de los documentos que se remitan al Archivo Central serán los producidos por los diferentes departamentos o unidades del Museo Nacional de Costa Rica.

Artículo34°- La transferencia de los documentos debe venir, por parte de la oficina que los remite con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza en los soportes indicados por el Archivo Central. Cuando se realice la transferencia se entregará un oficio, acompañada por la respectiva lista de remisión por duplicado, el oficio y la liste **(Revisar palabra)** también se entregará en formato electrónico. **(Se debe aclarar en qué tipo de formato se entregará esta "lista")**

Artículo35°- Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Central, se ajustará a lo siguiente:

- a) El SIAR-MNCR (Junta Administrativa, Dirección General, **(Auditoría Interna)** departamentos o unidades) solicitarán la transferencia al Archivo Central, de ahí que la transferencia sea coordinada, autorizada por escrito u otro medio si procede, donde se fijará la fecha en que la transferencia se llevara a cabo. **(Es importante que se defina la periodicidad con la que se debe solicitar esta transferencia para evitar acumulaciones en los archivos de gestión, por ejemplo, puede ser "transferir el acervo documental del año tras anterior)**
- b) Todo acervo documental que sea enviado al Archivo Central deberá contar con carátula en cada caja debidamente rotuladas e indicando su contenido.
- c) El personal del Archivo Central confrontará con los funcionarios/as responsables de la transferencia de los documentos con sus listas de remisión.
- d) El Archivo Central aportará él mismo las cajas que considere que son necesarias para las transferencias.
- e) El SIAR-MNCR deberá seguir lo indicado en el *"INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADOS AL ARCHIVO CENTRAL"*
- f) Acatar lo dispuesto en el Procedimiento para realizar la gestión documental en los archivos de las oficinas del MNCR (en papel y electrónico)



## CAPITULO VIII

### Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo37°- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará conformado por el Encargada/o del Archivo Central, un asesor legal y el superior administrativo **(Es necesario que quede más claro quién ocupará esta responsabilidad, si se refiere al Director General, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas u otro funcionario)** o por quien este delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales de este último a quien representa **(Esta última condición es difícil de cumplir, por ejemplo si se refiere al Director General nadie va a tener las condiciones profesionales debido al puesto que ocupa (Es diferentes profesionales a académicas))**; es decir con cargo de jerarquía para la toma de decisiones y con formación archivística, administrativa o legal para cada caso que corresponda **(Esta oración se presta para confusión, ya que si el corresponda se refiere a la referencia al inicio del artículo aquí se varía el orden, es mejor aclarar por completo)**. Dichos miembros nombrarán un presidente y un secretario, quienes durarán en el cargo un año, aunque pueden ser reelectos.

Artículo38°- Este Comité tendrá las siguientes funciones y competencias; según lo establece la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, artículos 22 y 23:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del SIA-MNCR.
- b) Potestad de convocar a cualquier Departamento o unidad para elaborar las Tablas de Plazos de Conservación y las Tablas parciales y así dar valor a los diferentes tipos documentales.
- c) Entregar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las Tablas de plazos de conservación o Tablas parciales para su aprobación.
- d) Someter a revisión las Tablas de Plazos de Conservación y las Tablas parciales aprobadas cada 5 años, por temas de actualización en las funciones sustantivas de la estructura orgánica, nuevos tipos documentales o variaciones en los tipos de soportes de información.
- e) Solicitar las valoraciones científico culturales a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos.
- f) Consultar al Archivo Nacional cuales son los instrumentos descriptivos que se utilizan en ese momento para hacer transferencias respectivas del Archivo Central al Archivo Nacional según lo estipulado en el Informe de aprobación de valoraciones científico culturales.
- g) El Comité Institucional de Selección y Eliminación es el responsable de fijar la vigencia administrativa legal de los documentos.

Artículo39°- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría y se consignarán en el libro de actas que se llevará al efecto, el cual estará al cargo del secretario/a. La resolución sobre la consulta para eliminar los documentos que carezcan de valor científico-cultural se tomará por mayoría de los votos presentes. En caso de empate, decidirá el presidente con su doble voto. Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible.





**(Se debe incluir un artículo que indique que éste Libro de Actas debe estar debidamente autorizado por la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica según lo establece el inciso e del artículo 22 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno)**

## CAPITULO IX

### Prohibiciones y Sanciones

Artículo40°- En caso de que el documento prestado estuviese en mal estado cuando se devolvió, se deberá comunicar al **(Definir a quién se debe comunicar)** para que asumirá el costo de la correspondiente reparación o reposición según sea el caso.

Artículo41°- Cuando los funcionarios/as, no efectúen la devolución de documentos o expedientes según el plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarlo primero de forma verbal después de 1 semana sino hay devolución se hará una solicitud por escrito dando un plazo de gracia de 10 días después de haber sido notificado. Vencido el término anterior sí que el funcionario/a no entrega la documentación facilitada, el Archivo Central informará a los superiores de éste. **(Evaluar si este plazo es razonable o es excesivo)**

Artículo42°- Cuando el funcionario/a no devuelva definitivamente el documento, se le aplicará lo establecido en el artículo 8 y 9 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo43°- De acuerdo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos artículo 36. Ningún funcionario/a del Museo Nacional de Costa Rica podrá eliminar cualquier tipo documental sin previa autorización, si sucede esto se denunciará para un órgano de procedimiento que puede llevar a ser un delito con pena de 6 meses a 3 años de prisión o una condena mayor.

## CAPITULO X

### Disposiciones finales

Artículo44°- Uso del correo electrónico sobre información enviada y recibida se utilizará para agilizar los trámites administrativos y adquirirán un valor administrativo legal. Los documentos públicos enviados de forma electrónica o digital, llevarán firma digital certificada de acuerdo con la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454. **(Ampliar para definir cómo se garantiza su respaldo)**

Artículo45°- Los departamentos o unidades deben comunicar e informar sobre proyectos de avance tecnológico para generar criterios técnicos archivísticos por el conocimiento que se tiene con respecto a el ciclo vital de documentos, entre otros; el objetivo de estos es que proyectos sean de calidad en todo ámbito.

Artículo46°- 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.



Artículo47°- Acatar **(No define quién debe acatar)** las directrices **(A lo largo del documento ésta Auditoría Interna ha insistido en incluir las Resoluciones y Normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y que son publicadas en La Gaceta)** emitidas por el Archivo Nacional para la gestión, administración, organización, facilitación, conservación, prevención entre otros temas para soportes físicos, electrónicos y digitales.

Artículo48°- Los estudiantes e investigadores que realicen trabajos con la información del Archivo Central, deberán entregar una copia del mismo, para incorporarlo si se considera útil, al patrimonio documental del Museo.

Artículo49°- El Museo deberá dotar al Archivo Central de un local que reúna las condiciones adecuadas según lo indicado en este Reglamento, así como dotarlo de mobiliario e instrumentos necesarios para que pueda cumplir con su cometido y con lo indicado en este Reglamento, en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y la Ley N° 8292 de Control Interno y leyes conexas.

Artículo50°- Los materiales, mobiliario y otros de los archivos de gestión, de los archivos especializados deben ser suministrados por el Programa Presupuestario correspondiente. **(Revisar pues al parecer este artículo está fuera de contexto)**

Artículo51°- En lo no previsto en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y el Reglamento Autónomo de Servicio del Museo Nacional de Costa Rica, la Ley de Control Interno.

Artículo52°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. —San José, a los    días del mes de    del año -----.

—1vez. —(Solicitud N° ). —C-. —(D    ).