

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Editado por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes



1-2001
Año XXV
26 de febrero de 2001

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS No. 7202

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE
LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Decreta:

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 1° -Díctase la siguiente Ley del Sistema Nacional de Archivos:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° -Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.

Artículo 2° -La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

Artículo 3° -Todos los documentos con valor científico-cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales co-

mo: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.

Artículo 4° -Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 5° -Los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice. Quienes infrinjan la presente ley mediante exportación ilegal de estos documentos, serán penados con una multa de diez a cincuenta mil colones, si el hecho no configurare un delito sancionado con pena mayor. Lo recaudado por concepto de estas multas pasará a engrosar los fondos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 6° -El Ministerio de Hacienda concederá exoneración de impuestos para la introducción en el país de documentos con valor científico-cultural, previo pronunciamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en que se declaren con ese valor.

Artículo 7° -Los actos jurídicos de transferencia de documentos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de impuestos, tasas, timbres o cualquier tipo de gravamen.

Artículo 8° -Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán pro-

riedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9° -Si algún funcionario público o cualquier particular transgrediere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal. En cualquier caso, además, se le obligará a devolver los documentos.

Artículo 10 -Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 11-La Junta Administrativa del Archivo Nacional, creada por ley N° 5574 del 6 de setiembre de 1974, será la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuará como órgano rector de dicho sistema, y tendrá como objetivos principales dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, lo mismo que mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema. Su domicilio estará en la ciudad de San José, y será el mismo que tenga la Dirección General del Archivo Nacional. Además, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el mantenimiento del edificio mencionado.
- b) Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del director general de la Institución.
- c) Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones públicas y privadas, así como las contrataciones directas. Todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República N° 1279 del 2 de mayo de 1951 y sus reformas.

- ch) Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.
- d) Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General del Archivo Nacional necesite.
- e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
- g) Velar por la óptima organización de los archivos públicos de Costa Rica.
- h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
- i) Asesorar al Consejo Superior de Educación sobre los planes de estudio relacionados con las técnicas archivísticas que se imparten en las escuelas privadas y en los colegios técnico-profesionales del país.
- j) Coordinar con los centros de educación superior la formación profesional en el campo de la archivística.
- k) Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
- l) Todas las demás funciones que se le asignan en otras leyes o reglamentos.

Artículo 12 -La Junta Administrativa del Archivo Nacional estará integrada por los siguientes miembros:

- El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, o su representante.
- El Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, o su representante.
En caso de que se hagan representar, cada ministro deberá escoger a una persona de reconocida experiencia y preparación relacionados con la archivística, la historia o la administración pública, para el caso.
- Un académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, escogido por ésta.

- Un profesional en archivística y un profesional en historia. Ambos representarán a las escuelas de esas ciencias existentes en los centros de educación superior estatal, y serán nombrados por el Consejo Nacional de Rectores.
- Un archivista representante de los archivos de las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley, que será designado por el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, de una terna que se escogerá en asamblea de archivistas convocada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Por lo menos uno de los integrantes de esta terna será miembro de la Asociación Costarricense de Archivistas, y los tres deberán ser graduados en archivística, en un centro de educación superior.
- Una persona de reconocida capacidad y experiencia en lo atinente a las funciones propias de la Dirección General del Archivo Nacional, escogida por la Junta Administrativa de ésta, de una terna enviada por el Director General. Los últimos cinco miembros, fungirán por un período de dos años y podrán ser reelegidos.

Artículo 13 -Los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional devengarán una dieta por cada sesión a la que asistan, cuyo monto será fijado en el reglamento de esta ley. No podrán celebrarse más de seis sesiones al mes. No obstante, los miembros podrán prestar sus servicios en forma ad honórem si así lo desean. En el mes de junio de cada año, deberán presentar un informe de su labor ante la persona o entidad a la que representan, con copia para la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 14 -Una vez instalada, la Junta Administrativa del Archivo Nacional integrará su directorio y acordará el día, la hora y el lugar para sesionar. El Directorio estará compuesto por: un presidente, que será el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal. La elección se hará por mayoría absoluta en votación de los directores.

La ausencia del presidente será suplida por el vicepresidente y en su defecto, por los otros directores, de preferencia por el vocal. El quórum para todas las sesiones será de cuatro directores; las resoluciones serán tomadas por mayoría absoluta de los votos presentes, y en caso de empate decidirá quien preside.

Artículo 15 -El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional ejercerá su representación judicial y extrajudicial.

Artículo 16 -Para el cumplimiento de los fines de la Junta Administrativa y de la Dirección General del Archivo Nacional, aquella nombrará al personal administrativo, técnico y profesional necesario, que dependerá directamente del Director General del Archivo Nacional. El salario de este personal será fijado de acuerdo con la Ley General de Salarios de la Administración Pública.

Artículo 17 -El Director General del Archivo Nacional deberá asistir a las sesiones, en las que tendrá voz pero no voto, y ejecutar todos los acuerdos.

Artículo 18 -Se autoriza a las instituciones y corporaciones descentralizadas y municipalidades, para que le concedan empréstitos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. También se autoriza a estas entidades y a los Poderes del Estado para que le hagan donaciones a la Junta.

Artículo 19 -La Junta Administrativa del Archivo Nacional someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, que fiscalizará sus operaciones, los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones.

Artículo 20 -Se autoriza a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para que abra y mantenga en el Sistema Bancario Nacional las cuentas corrientes que considere oportunas. También buscará nuevas fuentes de financiamiento.

Asimismo, se le autoriza para que venda, sin fines de lucro, los servicios y publicaciones de carácter cultural y educativo que patrocina.

Artículo 21 -La Junta Administrativa del Archivo Nacional se financiará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, N° 5574 del 6 de setiembre de 1974, y en otras leyes vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 22 -La Dirección General del Archivo Nacional será una entidad de servicio público que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Para efectos de la organización y el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por: La Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Subdirección, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y los departamentos, secciones y unidades necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 23 -La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.
- c) Preparar y publicar guías inventarios, índices, catálogos y otros instrumentos y auxiliares descriptivos para facilitar la consulta de sus fondos.
- ch) Preparar y editar la Revista del Archivo Nacional, anualmente, y otras publicaciones con temas sobre la archivística y ciencias afines.
- d) Obtener originales, copias o reproducciones de documentos conservados en otros archivos del país o del extranjero, en cuanto sean de interés científico-cultural.
- e) Entregar a otras instituciones, si le fuere solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conserva la Dirección General del Archivo Nacional.
- f) Despachar todo tipo de certificaciones y constancias, con base en los fondos documentales de la institución, si éstos no fueren de acceso restringido.
- g) Expedir los testimonios de instrumentos públicos insertos en los protocolos notariales depositados en la Dirección General del Archivo Nacional.
- h) Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
- i) Suministrar al usuario la información solicitada excepto, cuando el documento sea de acceso restringido.
- j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten.
- K) Valorar los documentos de los archivos para efectos de selección.
- l) Adiestrar en archivística y en materias afines a los funcionarios de los archivos.
- ll) Solicitar, de instituciones privadas y de los particulares, información acerca de los documentos de valor científico-cultural en su poder, a fin de llevar

inventarios, índices, registros, censos o micropelículas de esos documentos.

- m) Cualquier otra función relacionada con el quehacer archivístico.

Artículo 24 -La Dirección General del Archivo Nacional actuará según las disposiciones contenidas en la legislación notarial concernientes a la Institución.

Artículo 25 -La Dirección General del Archivo Nacional tendrá una biblioteca especializada en el campo archivístico y en las ciencias afines, al servicio de los usuarios.

Artículo 26 -Los investigadores que utilicen los fondos documentales de la Dirección General del Archivo Nacional, entregarán a la biblioteca de ésta dos ejemplares del resultado de su estudio.

Artículo 27 -La Dirección General del Archivo Nacional tendrá un jefe con la denominación de director general. En ausencia de éste, lo suplirá el subdirector, con sus mismas atribuciones.

Artículo 28 -El Director General del Archivo Nacional, será responsable de la buena marcha de la Dirección General del Archivo Nacional y, sin perjuicio de las que sean necesarias para el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.
- b) Representar, judicial y extrajudicialmente, a la Dirección General del Archivo Nacional.
- c) Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.
- ch) Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública, de aquellos documentos que a juicio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos tuvieren valor científico-cultural.
- d) Ejercer la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- e) Autorizar por escrito la salida de documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, dentro del país, para cualquier efecto.

Artículo 29 -Para acatar lo dispuesto en el artículo 28, inciso ch), de la presente ley, el Director General del Archivo Nacional solicitará la publicación del respectivo decreto, en el que se enumerarán los efectos de la declaratoria.

Artículo 30 -La Dirección General del Archivo Nacional es un archivo final. Asumirá, además, las funciones de un archivo intermedio, para lo cual contará con los servicios administrativos necesarios.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31 -Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2º de la presente ley.

Artículo 32 -La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes cinco miembros: El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá; el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional; un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El Director General del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 33 -Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 34 -La resolución sobre la consulta para eliminar 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.

Artículo 35 -Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.

Artículo 36 -Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Artículo 37 -Los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trabajarán en forma ad honórem. Se reunirán cada vez que sea necesario, previa convocatoria de su presidente o del Director General del Archivo Nacional.

Artículo 38 -La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dictaminará, en los casos en que se intente llevarlos fuera del país, los documentos a que se refiere el artículo 5º de la presente ley.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS

Artículo 39 -Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2º de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que deba mantenerse técnicamente organizada. Los archivos centrales, son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalía que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 40 -La prearchivalía consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.

La archivalía es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio. A éstos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.

Artículo 41 -Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 42 -Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f) Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.

- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 43 -Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

Artículo 44 -Todos los archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.

Artículo 45 -Para microfilmear los documentos de los archivos, o parte de ellos, deberá consultarse a la Dirección General del Archivo Nacional sobre la planificación y la realización del proceso.

Artículo 46 -Cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la archivalía existente en su archivo central, de acuerdo con los requisitos que se fijan en el reglamento de la presente ley, y según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. El plazo de envío no será mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originó el documento.

Artículo 47 -La institución no podrá transferir archivalía a la Dirección General del Archivo Nacional sin la previa autorización de ésta.

Artículo 48 -Se decretará apremio corporal en materia civil, a solicitud del Director General del Archivo Nacional, contra el representante de cualquiera de las instituciones citadas en el artículo 2º de la presente ley que no transfiera su documentación en los plazos reglamentarios, una vez requerido por escrito por el Director General del Archivo Nacional.

Artículo 49 -La institución que se haga cargo de la documentación de otra institución pública o privada, deberá

mantener estos documentos con respeto del principio de procedencia.

Artículo 50 -Si una entidad desapareciera, entregará sus documentos y los respectivos instrumentos descriptivos directamente a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 51 - La Dirección General del Archivo Nacional designará a funcionarios que periódicamente inspeccionarán la situación archivística de cada una de las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley, quienes rendirán un informe a la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del Director General.

Artículo 52 -Las dependencias a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley, están obligadas a conservar clasificadas, ordenadas y descritas, las fotografías, los negativos, las películas, las grabaciones y cualquier otro material audiovisual que obtuvieren de ceremonias públicas o privadas, edificios, visitas de personalidades y otros actos de interés científico-cultural. Estos documentos totalmente serán custodiados por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 53 -La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 54 - Las dependencias a las que se refiere el artículo 2º de esta ley, podrán solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional el préstamo temporal de documentos producidos por ellas y custodiados por esta Dirección, de acuerdo con los plazos que se estipulen en el reglamento de la presente ley.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Y PARTICULARES

Artículo 55 -Son archivos privados los que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado. Los archivos particulares son aquellos que conservan documentos producidos o recibidos por una persona o familia. En ambos casos los documentos son propiedad privada de quien los conserva.

Artículo 56 -Las instituciones privadas y los particulares podrán organizar sus archivos con el asesoramiento de la Dirección General del Archivo Nacional y si lo desean, esos archivos formarán parte del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 57 -Si un archivo privado o particular formara parte del Sistema Nacional de Archivos, tendrá derechos y deberes similares a los de las instituciones a las que se refiere el artículo 2º de la presente ley.

Artículo 58 -Las instituciones privadas y particulares podrán transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que tengan en su poder, para que formen parte del patrimonio documental del Estado que custodia esta entidad.

Artículo 59 -Los documentos donados a la Dirección General del Archivo Nacional serán conservados con indicación del donante o de quien él indicare, salvo manifestación contraria del propietario.

Artículo 60 -Las instituciones privadas y los particulares, formen parte o no del Sistema Nacional de Archivos, podrán pedir asesoría en materia archivística a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 61 -Los particulares y las instituciones privadas deberán informar a la Dirección General del Archivo Nacional, de la existencia de documentos de reconocido valor científico-cultural en su poder.

Artículo 62 -Quienes se propusieren ceder o comerciar con los documentos a que se refiere el artículo anterior, y los que participaren en las respectivas transacciones, notificarán a la Dirección General del Archivo Nacional el nombre y el domicilio del futuro tenedor o propietario, y dentro de los treinta días siguientes de efectuado el contrato, si es que se realiza, lo harán de conocimiento de la misma Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 63 -Las instituciones privadas y los particulares podrán entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, copia de los documentos y de los instrumentos descriptivos de su fondo, o bien facilitarlos para su reproducción.

Artículo 2º - Refórmase el artículo 106 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, N° 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, para que diga de la siguiente manera:

"Artículo 106.- Toda persona física o jurídica, pública o privada, responsable de la producción o reproducción de una obra, por medios impresos, magnéticos electrónicos, electromagnéticos, o cualquier otro, deberá inscribirla en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, y depositar, dentro de los ocho días siguientes a su publicación, un ejemplar de la reproducción en cada una de las siguientes instituciones: Biblioteca de Universidad de Costa Rica, Biblioteca de la Universidad Nacional, Biblioteca de la Asamblea Legislativa, Biblioteca Nacional, Biblioteca del Ministerio de Justicia y Gracia, Dirección General del Archivo Nacional y Registro precitado. El ejemplar para el Registro deberá acompañarse de los documentos de recibo de las otras instituciones.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se sancionará con el secuestro de toda la producción de las obras, hasta tanto no se cumpla con ellas, o con una multa equivalente a su valor total".

Artículo 3° - Deróganse los artículos 2° y 8° y refórmanse los artículos 1°, 3°, 6° y 7° de la Ley de la Creación del timbre de Archivos, N° 43 del 21 de diciembre de 1934 y sus reformas, para que en lo sucesivo digan de la siguiente manera:

"Artículo 1° - Procédase, por medio del Poder Ejecutivo, a dotar de fondos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la construcción de un edificio destinado al Archivo Nacional, que sea sólido, seguro contra el fuego y los temblores y con capacidad suficiente para el objeto que se destina. Con ese propósito se ocupará el terreno que para ese fin adquirió la Junta Administrativa del Archivo Nacional".

"Artículo 3° - Para el objeto determinado en el artículo anterior, se establece el Timbre de Archivos. El Banco Central de Costa Rica emitirá timbres especiales de los siguientes valores: cinco, diez, veinte, cien y doscientos colones. El producto de la venta de estos timbres, deducidos los costos, lo acreditará en la cuenta corriente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional."

"Artículo 6° - Por los testimonios y certificaciones de escrituras públicas que expida el Archivo Nacional, por orden de una autoridad o a solicitud del interesado, se pagarán en timbres de archivos: ¢10⁰⁰ cuando el valor de la operación a que el testimonio o certificación se refiera sea menor de ¢10.000,00; ¢20⁰⁰ si el valor de la operación fuere de ¢10.000 hasta ¢49.999,99; timbres por ¢50⁰⁰, si fuere de ¢50.000⁰⁰ a ¢99.999,99; y timbres de archivos por ¢100⁰⁰ cuando ese valor fuere de ¢100.000⁰⁰ o más. Por las escrituras de cuantía inestimable se pagará un timbre de ¢20⁰⁰.

Por todas las certificaciones que emita el Archivo Nacional acerca de sus fondos documentales, excepto las notariales, se paga -

rá un timbre de archivos de ¢20⁰⁰. Por los tomos de protocolos notariales que sean entregados para su custodia definitiva, deberá pagarse un timbre de archivos de ¢200⁰⁰.

Por los Índices notariales que se presenten cada quincena se pagará un timbre de ¢20⁰⁰ por cada fórmula.

Por todos los documentos que se presenten para ser inscritos en cualquiera de los registros que conforman el Registro Nacional, deberá pagarse un timbre de archivos de ¢10⁰⁰, si su cuantía fuere menor a los ¢100.000⁰⁰.

Si el valor de la operación fuere de ¢100.000,00 o más, o si su cuantía fuere inestimable, se pagará un timbre de ¢20,00.

Por todas las certificaciones que se emitan en las oficinas públicas del Poder Central, las instituciones descentralizadas y las municipalidades, se pagará un timbre de archivos de ¢5⁰⁰."

"Artículo 7° - Los pedimentos de desalmacenaje de mercaderías deberán llevar en el ejemplar destinado al administrador de la aduana o al jefe del Departamento de Paquetes Postales, un timbre de archivos de ¢20⁰⁰ que cancelarán dichos funcionarios con sello y fecha.

Sin ese requisito no se atenderá la solicitud."

Artículo 4° - Esta ley deroga la Ley del Archivo Nacional, N° 3661 del 10 de enero de 1966.

Artículo 5° - Rige a partir de su publicación.

Transitorio 1 - Los fondos generados por el timbre de archivos pasarán directamente a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, hasta que esté totalmente construido y equipado el nuevo edificio del Archivo Nacional. Posteriormente retornarán a la caja única del Estado.

Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Asamblea Legislativa,- San José, a los diecinueve días del mes de setiembre de mil novecientos noventa.- Juan José Trejos Fonseca, Presidente.- Ovidio Pacheco Salazar, Primer Secretario.- Víctor E. Rojas Hidalgo, Segundo Secretario.

Presidencia de la República,- San José, a los veinticuatro días del mes de octubre de mil novecientos noventa.

Ejecútese y publíquese

R.A. CALDERÓN F.- Los Ministros de Cultura, Juventud y Deportes, Aída Faingezicht Waisleder, de Planificación Nacional y Política Económica, Helio Fallas Venegas y de Hacienda, Thelmo Vargas Madrigal.

REGLAMENTO DE LA LEY No. 7202

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES

Con fundamento en el artículo 25.1 de la
Ley General de la Administración Pública,

Considerando:

- 1° - Que para lograr un cabal cumplimiento de lo que dispone la Ley 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990, es necesario contar con un Reglamento que aclare y explique las obligaciones que establece la mencionada ley.
- 2° - Que la Dirección General del Archivo Nacional se propone como objetivo principal de la publicación y cumplimiento del presente Reglamento, la óptima organización, conservación y facilitación de los Archivos Públicos, Privados y Particulares de Costa Rica; y en última instancia, garantizar la salvaguardia del Patrimonio Documental de la Nación.

Por tanto,

DECRETAN:

Reglamento de la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1° -El presente reglamento complementa la Ley del Sistema Nacional de Archivos con referencia a:

- I. Disposiciones Generales.
- II. De la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- III. De la Dirección General del Archivo Nacional.
- IV. De las funciones archivísticas.
- V. De la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- VI. De los Archivos Administrativos Públicos.
- VII. De los Archivos Privados y Particulares.
- VIII. Disposiciones finales.

Artículo 2° - El Sistema Nacional de Archivos, creado mediante la ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

- a) Poder Legislativo: entre ellos los archivos de la Asamblea Legislativa y la Contraloría General de la República.

- b) Poder Judicial: Archivo Judicial, Archivo del Organismo de Investigación Judicial, Archivo de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio Público, de la Dirección Administrativa entre otros.
- c) Poder Ejecutivo: tales como el Archivo de la Presidencia de la República, del Consejo de Gobierno, los ministerios, sus direcciones generales, departamentos y demás dependencias en todo el país.
- d) Tribunal Supremo de Elecciones: el Archivo del Tribunal, del Registro Civil y cualquier otro que le compete.
- e) Los archivos de instituciones públicas descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado organizadas como sociedades anónimas y los de los demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.
- f) Los archivos privados y particulares que deseen formar parte del Sistema Nacional de Archivos.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley N° 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente reglamento y los acuerdos correspondientes de la Junta Administrativa y la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 3° - Los archivos a los que se refiere el artículo anterior, son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la documentación producida, tanto con valor administrativo como con valor científico-cultural.

La documentación, previamente seleccionada de acuerdo con lo que dispone el capítulo cuarto de la ley que se reglamenta, será transferida a las diferentes etapas de archivo: de los archivos de gestión u oficina, a los centrales, y de estos a la Dirección General del Archivo Nacional, después de veinte años de producida la documentación, con excepción de lo que establecen los artículos 30 y 53 de la ley que se reglamenta. A la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán sólo los documentos declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con valor científico-cultural y de conservación permanente.

Artículo 4° - Cuando fuere necesaria la salida temporal de algún documento con valor científico-cultural, fuera

del país, la institución interesada hará la solicitud correspondiente a la Dirección General del Archivo Nacional, quien la elevará a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para que resuelva si procede o no la autorización de salida. Si se permite, el Director General del Archivo Nacional, gestionará la publicación del respectivo decreto.

Artículo 5° - El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público de la apropiación ilegal de documentos producidos en las instituciones públicas, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la ley que se reglamenta.

CAPÍTULO II

De la Junta Administrativa del Archivo Nacional

Artículo 6° - La Junta Administrativa del Archivo Nacional, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, formulará las políticas archivísticas del país y recomendará las estrategias para el adecuado desarrollo del Sistema, todo conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la ley que se reglamenta. Todos sus acuerdos serán ejecutados por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 7° -La Junta Administrativa estará constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley que se reglamenta.

Artículo 8° -A la Asamblea que convoca la Junta Administrativa del Archivo Nacional para integrar una terna de archivistas, se convocará: a los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior y a aquellos que laboran en archivos públicos y privados.

La terna únicamente la podrán integrar los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior, que se desempeñan como tales en alguno de los archivos de las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la ley que se reglamenta.

Artículo 9° -La Asamblea General de Archivistas se realizará en el mes de febrero cada dos años o cuando sea necesario integrar una nueva terna. La convocatoria se hará a través de un medio de comunicación escrita de amplia circulación.

Artículo 10° -La Junta Administrativa del Archivo Nacional integrará su Directorio de la siguiente manera: En la primera sesión ordinaria de cada año, entre los mismos miembros y por simple mayoría de votos elegi-

rán un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un fiscal y dos vocales. El Presidente será el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante. El Director General del Archivo Nacional, será el Director Ejecutivo de la Junta Administrativa.

Artículo 11 -La Junta Administrativa del Archivo Nacional acordará los días y horas de las sesiones ordinarias, que se realizarán en la sede de la Dirección General del Archivo Nacional. Extraordinariamente se reunirá cuando la misma Junta lo juzgue necesario o cuando el Director Ejecutivo la convoque o por lo menos la tercera parte de sus miembros lo solicite al Director Ejecutivo.

La convocatoria a reuniones extraordinarias deberá hacerse con un mínimo de 24 horas de anticipación, indicándose concretamente los asuntos a tratar.

Artículo 12 -La asistencia a las sesiones es obligatoria para los miembros de la Junta y su no presencia debe justificarse ante la misma Junta a más tardar en la sesión siguiente, por escrito.

Más de tres ausencias injustificadas obligan a la Junta a poner ese hecho en conocimiento del órgano representado para los efectos correspondientes.

Artículo 13 -Los miembros de la Junta deberán trabajar con toda dedicación y empeño en la consecución de los fines y objetivos establecidos en el Artículo 11 de la ley que se reglamenta.

Artículo 14 -Los miembros de la Junta devengarán una dieta de ₡1.500,00 (mil quinientos colones) por cada sesión a la que asistan, no pudiendo ser más de seis sesiones remuneradas por mes.

Los directores que lo deseen, podrán renunciar a esta remuneración cuando lo consideren oportuno. Los funcionarios públicos que integren la Junta sólo tendrán derecho a devengar dietas, si no se produce superposición horaria con sus labores ordinarias, de acuerdo con lo que establece el artículo 49 de la Ley de Administración Financiera de la República.

Artículo 15 -En el mes de junio de cada año, cada miembro de la Junta Administrativa deberá presentar un informe de su labor ante la persona o entidad que representa, con copia para la Junta Administrativa. En caso de no presentarse en el mes inmediato siguiente, el fiscal de la Junta reportará el incumplimiento a la entidad o persona representada.

Artículo 16 -El quórum para las sesiones será el que dispone el párrafo final del artículo 14 de la ley que se reglamenta.

Artículo 17 -Además del personal permanente de la relación de puestos de la Dirección General del Archivo Nacional, la Junta Administrativa del Archivo Nacional podrá nombrar el personal administrativo, técnico y profesional necesario para el cumplimiento de sus fines y los de la Dirección General del Archivo Nacional, como cargo fijo o por contrato a plazo determinado.

Artículo 18 -Todos los funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional, estarán bajo el régimen del Estatuto de Servicio Civil, de acuerdo con lo que dispone el artículo 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, excepto lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 19 -Los servicios y publicaciones de carácter cultural y educativo que patrocina la Junta Administrativa, serán vendidos sin fines de lucro. Su precio será fijado por la Junta Administrativa. El Director Ejecutivo decidirá que porcentaje de las publicaciones serán obsequiadas o canjeadas.

Artículo 20 -Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que confeccionará el Secretario y que deberá contener:

- a) Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.
- b) Correspondencia.
- c) Informe del Presidente.
- d) Informe del Director Ejecutivo
- e) Informe del Tesorero.
- f) Asuntos pendientes.
- g) Asuntos varios o mociones.

Artículo 21 -Los acuerdos, mociones y demás disposiciones aprobadas o rechazadas por la Junta, podrán ser revisados por una sola vez, a solicitud del Director Ejecutivo, o uno de sus miembros, o cualquier tercero con interés legítimo y directo antes de la aprobación del acta respectiva, siempre que no se trate de acuerdos firmes.

Artículo 22 -El Presidente, el Tesorero, el Secretario y el Director Ejecutivo de la Junta serán los personeros autorizados para firmar los cheques, emitidos por esa Junta Administrativa.

Cubrirán su responsabilidad mediante pólizas de fidelidad extendidas por el Instituto Nacional de Seguros, cuyo costo cubrirá la Junta.

Artículo 23 -Son funciones del Presidente de la Junta:

- a) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administrativa.
- c) Firmar junto con el Secretario las actas aprobadas de las sesiones.
- d) Velar por el cumplimiento oportuno y responsable de los fines y objetivos de la Junta Administrativa.
- e) Formar parte él o su representante, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- f) Las demás funciones que le atribuyan leyes, reglamentos o acuerdos de la Junta Administrativa.

Artículo 24 -En caso de ausencia, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente con las mismas funciones y atribuciones. En caso de no estar presente ninguno de los anteriores, presidirá el primer vocal o el segundo, siguiendo este orden.

Artículo 25 -Son funciones del Secretario:

- a) Preparar junto con el Director Ejecutivo el orden del día de cada sesión.
- b) Redactar y llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que la Junta Administrativa celebre.
- c) Pasar al libro respectivo el acta de cada sesión y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- d) Redactar y tramitar la correspondencia de la Junta Administrativa.
- e) Llevar el control de asuntos pendientes y seguimiento de acuerdos.
- f) Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.
- g) Las demás que le atribuyan leyes, reglamentos o acuerdos de la Junta Administrativa.

Artículo 26 -Son funciones del Tesorero:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las labores de la Tesorería de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- b) Coordinar sus labores con el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General del Archivo Nacional.
- c) Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- d) Presentar a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, de su estado económico y financiero, incluidas las adquisiciones hechas por compra directa. Ambos informes se presentarán por escrito.
- e) Presentar a la Junta Administrativa, conjuntamente con el Director Ejecutivo, los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, modificaciones, licitaciones, entre otros, para ser aprobados por esa Junta.
- f) Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.
- g) Las demás funciones que le atribuyan otras leyes, reglamentos y acuerdos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 27 -Son funciones del fiscal:

- a) Examinar y supervisar todas las cuentas, operaciones, procedimientos y actuaciones realizadas por la Junta, para constatar que sean correctas y apegadas a la ley.
- b) Supervisar la pronta y correcta ejecución de los acuerdos de la Junta.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos atinentes a la Junta.
- d) Efectuar cualquier otra labor de fiscalía que le asigne la misma Junta y otras leyes y reglamentos.
- e) Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.

Artículo 28 -Son funciones de los vocales según el orden correspondiente:

- a) Suplir en las ausencias temporales al Presidente, Vicepresidente y demás directores.
- b) Cualquier otra función que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos de la Junta.
- c) Cumplir responsable y oportunamente con los objetivos y fines de la Junta.

Artículo 29 -Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Colaborar en la elaboración y revisión de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Junta, así como sus modificaciones.
- b) Presentar conjuntamente con el Tesorero los proyectos de presupuesto y modificaciones a conocimiento

de la Junta Administrativa, para su aprobación.

- c) Firmar las órdenes de compra, relacionadas con la adquisición de bienes o servicios acordados por la Junta Administrativa.
- d) Ejecutar todos los acuerdos de la Junta Administrativa.
- e) Presentar a conocimiento de la Junta el programa de labores y la evaluación anual de la Dirección General del Archivo Nacional.
- f) Presentar a la Junta proyectos relacionados con la fijación de políticas archivísticas a nivel nacional.
- g) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administrativa.
- h) Las demás funciones que le asignen las leyes, reglamentos y acuerdos de la Junta.

CAPÍTULO III

De la Dirección General del Archivo Nacional

Artículo 30 -La Dirección General del Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes.

Artículo 31 -La Dirección General del Archivo Nacional, como órgano desconcentrado, tiene independencia funcional, al otorgarle la ley que se reglamenta la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional.

Artículo 32 -La Dirección General del Archivo Nacional estará constituida por:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y los departamentos y secciones necesarios para al cumplimiento de sus fines.

Artículo 33 -El Director General del Archivo Nacional, será el responsable de la buena marcha de la institución, del cumplimiento de la Ley 7202 del 24 de octubre de 1990, y del presente reglamento, así como de las funciones descritas en los artículos 23, 28 y 29 de la ley que se reglamenta.

Artículo 34 -A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde conservar, organizar y facilitar el Patrimonio Documental del país y ejercer las funciones que le competen a través de la Junta Administrativa del Archivo Nacional como autoridad máxima del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 35 - El Departamento Administrativo Financiero se hará cargo de todas las funciones relativas a la administración y finanzas de la institución, dentro de las cuales destacan los servicios generales, la recepción e información, la administración de personal, los asuntos contables y financieros, la formulación, ejecución y control presupuestario y la proveeduría. Asimismo estará a cargo del adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Dirección General y de la dirección y ejecución de cursos especializados a los servidores públicos costarricenses y extranjeros. Administrará el funcionamiento de las salas de reuniones, salas de adiestramiento y la cafetería de la Dirección General.

Artículo 36 - El Departamento Archivo Notarial, organizará, conservará y facilitará los documentos notariales, protocolos e índices, de los últimos cien años. Asimismo emitirá las reproducciones notariales, elaborará un inventario de testamentos, evacuará consultas en sus despachos de atención al público y cumplirá cualesquiera otras funciones que le asigne la legislación notarial u otras leyes y reglamentos.

Artículo 37 - El Departamento de Conservación tendrá a su cargo todas las funciones relacionadas con la conservación de documentos, medidas de preservación y restauración; publicaciones y reprografía documental: microfilmación, fotografía, grabación, entre otros.

Artículo 38 - El Departamento Documental asesorará la organización y creación de Archivos Centrales y de Gestión, inspeccionará periódicamente esos archivos, adiestrará al personal especializado que labora en ellos, valorará y seleccionará los documentos para efectos de conservación. Reunirá, clasificará, ordenará, describirá, seleccionará, administrará y facilitará el patrimonio documental que custodia la Dirección General, excepto los documentos notariales de los últimos cien años, que están a cargo del Departamento Archivo Notarial. Los fondos estarán organizados en las secciones y series documentales que sean necesarias.

Las salas de consulta, las salas de exposición y la biblioteca especializada, estarán a su cargo.

Artículo 39 - Los diferentes departamentos y secciones que conforman la Dirección General del Archivo Nacional, evacuarán toda clase de consultas y las solicitudes de reproducción de sus fondos documentales, -fotocopias, certificaciones, testimonios notariales, reproducciones audiovisuales-, se despacharán por estricto orden de recepción. Todo servicio contemplado en este Reglamento y la Ley que se reglamenta, pagará las ta-

sas y costos debidamente autorizados por ley y por la Junta Administrativa.

Artículo 40 - Los Jefes de departamentos y secciones así como los responsables de otras unidades además de sus tareas específicas, serán los inmediatos colaboradores de la Dirección General del Archivo Nacional, particularmente en aquellas labores que tiendan a mejorar el funcionamiento de esta institución y la formación de sus subalternos, así como la de los funcionarios de los archivos del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 41 - La Dirección General del Archivo Nacional laborará con planes anuales de trabajo formalmente preparados. Cuando la Dirección General lo considere conveniente, se reunirá con los Jefes de Departamento para evaluar el cumplimiento de las metas propuestas y otros asuntos importantes independientemente de los informes escritos y cualquier otro que se establezca.

PUBLICACIONES.

Artículo 42 - Una de las funciones primordiales de la Dirección General del Archivo Nacional será la publicación y divulgación de trabajos relacionados con la Archivística y ciencias afines. Para tal efecto existirá una Comisión Editora de las publicaciones, que será integrada por el Director General del Archivo Nacional, quien será además el Director de la Revista del Archivo Nacional; el Subdirector del Archivo Nacional; el Coordinador o Director de la Sección de Archivística de la Universidad de Costa Rica; un Académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; y un Filólogo representante de la Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica. Estos dos últimos serán escogidos por el Director General del Archivo Nacional de una terna que se le enviará. Integrarán la Comisión en períodos de dos años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 43 - La Comisión Editora de las publicaciones de la Dirección General del Archivo Nacional, se reunirá como mínimo una vez cada tres meses y en todo caso, será convocada por el Director General del Archivo Nacional, quien la presidirá. Las funciones de la Comisión Editora, serán entre otras:

- a) Determinar y aprobar el contenido de cada una de las publicaciones que se harán dentro de las colecciones: Revista del Archivo Nacional y Cuadernillos del Archivo Nacional. Esta última está compuesta por las siguientes series: Qué es y qué hace un Archivo, Serie Instrumentos Descriptivos y Ensayos.

- b) Revisar y aprobar las colaboraciones que se presentan para su publicación, y verificar que se cumplan las directrices que la misma Comisión Editora definirá.
- c) Tomar todas las previsiones necesarias para llevar a cabo las publicaciones: presupuesto, diseño, carátula, entre otras.
- d) Velar porque el autor de cada artículo revise la impresión final de su trabajo.
- e) El Departamento Archivo Histórico de la Dirección General del Archivo Nacional se encargará de transcribir y confrontar los documentos, cuando fuere necesario.
- f) La Comisión Editora solicitará a la Junta Administrativa del Archivo Nacional que fije el precio de venta de las publicaciones.
- g) Cualquier otra función atinente a su labor.

BIBLIOTECA.

Artículo 44 - La Dirección General contará con una Biblioteca Especializada en Ciencias Sociales y Archivística, la cual dependerá del Departamento Archivo Histórico.

Artículo 45 - Las colecciones de libros que se encuentran en la Biblioteca Especializada de la Dirección General del Archivo Nacional, estarán al servicio del público y podrán ser consultadas en las salas designadas para ese efecto.

Artículo 46 - Los jefes de la Sala de Consulta y de la Biblioteca, velarán por el cumplimiento de lo que establece el artículo 26 de la ley que se reglamenta. En caso de que algún investigador no cumpla con esta disposición, la Dirección General tomará las medidas internas correspondientes.

ADIESTRAMIENTO

Artículo 47 - La Dirección General del Archivo Nacional ofrecerá programas de formación y capacitación, que consisten en cursos de participación y aprovechamiento, conferencias, charlas, seminarios, pasantías, entre otros, en los siguientes niveles:

- a) Institucional
- b) Interinstitucional
- c) Internacional

Artículo 48 - A nivel institucional las actividades de capacitación se desarrollarán de acuerdo con las necesidades

y normas internas, y serán debidamente planificadas por medio de estudios de detección de necesidades, en los que participarán todos los funcionarios de la Institución.

Artículo 49 - A nivel interinstitucional: para estas actividades, dirigidas especialmente a funcionarios públicos involucrados con el quehacer archivístico, se requerirá la presentación de una solicitud por escrito, de la institución interesada por lo menos con un mes de anticipación. Las solicitudes serán atendidas por estricto orden de recibo.

Artículo 50 - La sede de las actividades a que se refiere al artículo anterior, será la misma de la Dirección General del Archivo Nacional, pudiéndose trasladar a otra institución beneficiada con el programa, en cuyo caso le corresponderá a la unidad de capacitación de esta última, coordinar la actividad.

Artículo 51 - Los funcionarios beneficiados con estos Programas, deben cumplir por los menos las siguientes condiciones: trabajar en estrecha relación con los archivos y ocupar una plaza en propiedad. Esta información se hará constar en la carta de solicitud, firmada por el jefe inmediato del interesado.

Artículo 52 - La Dirección General del Archivo Nacional establecerá, cuando lo considere necesario, los aranceles y honorarios correspondientes de los diferentes cursos.

Artículo 53 - A nivel internacional la Dirección General del Archivo Nacional organizará actividades de capacitación tales como cursos, pasantías, asesorías, seminarios, etc. También tendrá a su cargo el Centro de Capacitación de la Organización de Estados Americanos con sede en Costa Rica, el cual realiza entre otras actividades, el curso de Administración de Archivos, auspiciado por ese organismo internacional, el cual estará dirigido a becarios de Norte, Centroamérica y el Caribe. El Director del Centro será el Director General del Archivo Nacional y tendrá un coordinador general que será el Jefe de la Sección de Adiestramiento de la misma Institución.

Artículo 54 - El número y la selección de los becarios costarricenses al curso referido en el artículo anterior, es potestad del Director General del Archivo Nacional.

Artículo 55 - Este curso será coordinado con la Dirección General de Servicio Civil, cuando la participación costarricense sea igual o mayor al 50% de la participación total; en caso contrario, únicamente se informará de la actividad y cada participante en forma personal, deberá tramitar el reconocimiento ante esa Dirección General.

Artículo 56 - La Dirección General contará con una Sala de Docencia debidamente equipada, con el fin de llevar a cabo las diferentes actividades del programa de adiestramiento.

Artículo 57 - Con excepción de lo indicado en el artículo 56, todas las actividades de adiestramiento contarán con el reconocimiento oficial de la Dirección General de Servicio Civil.

CAPÍTULO IV **De las Funciones Archivísticas**

Artículo 58 - Las funciones archivísticas a realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos.

REUNIR

Artículo 59 - Los Archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos deberán: reunir en sus oficinas y repositorios los documentos producidos como resultado de sus funciones y actividades por las unidades administrativas e instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este reglamento.

Artículo 60 - Los Archivos Centrales que conforman el Sistema serán los responsables de reunir los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la institución a la cual pertenecen.

Artículo 61 - Los plazos de transferencia de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de éstos a la Dirección General del Archivo Nacional, se fijarán en las tablas de plazos de conservación de acuerdo con lo que establece el artículo siguiente.

Artículo 62 - Los documentos serán transferidos de acuerdo con los siguientes plazos.

- a) Archivos de Gestión: los documentos permanecerán en las oficinas administrativas productoras durante un promedio de cinco años, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b) Archivo Central: una vez cumplida la etapa anterior, los documentos con valor administrativo y legal pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán alrededor de 15 años. Posteriormente serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional, aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determina-

ción de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

- c) Archivo Histórico o Final: los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por la Dirección General del Archivo Nacional, previa autorización de esta Dirección.

Artículo 63 - La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada y acompañada por la respectiva lista de remisión por triplicado.

Una copia se devolverá como recibo a la oficina o entidad correspondiente, otra formará parte del Registro General de Ingreso y la tercera se incorporará al registro que se lleva de la oficina o entidad que remita la documentación. Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

Artículo 64 - Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos a los Archivos Centrales y a la Dirección General del Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente:

- a) La oficina o entidad solicitará la transferencia por escrito un mes antes de la fecha planeada para efectuar al envío.
- b) Los documentos que ingresarán a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán venir acompañados de la declaratoria de valor científico-cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c) La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales, deberán autorizar por escrito si procede, la transferencia solicitada y fijarán la fecha en que ésta se llevará a cabo.
- d) Los documentos que ingresen a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán estar en perfecto estado de limpieza, operación que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación de la Dirección General.
- e) El personal correspondiente de la Dirección General del Archivo Nacional y de los Archivos Centrales deberán confrontar, con personas de la oficina o institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En un plazo prudencial reportarán los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

- f) Si los documentos están microfilmados ingresarán con las respectivas micropelículas o microfichas.
- g) Otras disposiciones emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 65 - Si en alguna institución existen documentos de valor científico-cultural que han cumplido 20 años de gestados, plazo para ser remitidos a la Dirección General del Archivo Nacional, y la institución no ha solicitado su transferencia, la Dirección General requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

CONSERVAR

Artículo 66 - Conservar es la función cuyo objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.

Artículo 67 - Los Archivos de Gestión y los Centrales están obligados a conservar adecuadamente sus documentos con los medios a su alcance, y con la asesoría y adiestramiento de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 68 - Los Archivos del Sistema, al realizar labores de conservación de documentos, lo harán de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad y con las siguientes directrices:

- a) A la Dirección General del Archivo Nacional le corresponde asesorar y adiestrar en materia de conservación a todos los Archivos del Sistema.
- b) Deberán tomar en cuenta para la conservación de sus documentos, factores físicos, químicos y biológicos que provocan el deterioro del documento de cualquier soporte, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones, entre otros. Para tal fin contarán como mínimo con: locales adecuados, estantería metálica, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones y deberán tener el cuidado necesario en el manejo de los documentos.

Artículo 69 - Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.

Artículo 70 - La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.

Artículo 71 - La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:

- a) Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- b) Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- c) Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- d) La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e) Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g) Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
- h) La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18°C y 22°C.
- i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k) Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l) En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m) Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n) En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ) La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o) Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p) Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 72 - La restauración tiene como fin recuperar la integridad física y funcional de los documentos, mediante la corrección de las alteraciones sufridas y restituirles en la medida de lo posible a su estado original.

Artículo 73 - La reprografía, es la reproducción de un documento, por medio de la microfilmación, fotografía, grabación, o cualquier otro medio.

Artículo 74 - La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos del Sistema, antes de iniciar un proceso de microfilmación, deberán estudiar y comparar sus costos, con los de la conservación de documentos en su forma original, de manera que se microfilmen aquellos que tienen el valor y la importancia suficiente que justifiquen la inversión económica.

Artículo 75 - Los documentos a microfilmarse deberán estar debidamente clasificados, ordenados y contarán con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

Artículo 76 - La microfilmación se realizará atendiendo a razones de:

- a) Seguridad: se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- b) Complemento: para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.
- c) Referencia: para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.
- d) Sustitución: se realizará con la finalidad de ahorrar espacio sustituyendo el documento original por la micropelícula, cuando esto sea posible y legal de acuerdo con lo que dispone el artículo 3 de la Ley N° 4273 sobre microfilmación de documentos.

Artículo 77 - Las micropelículas originales, producto de la microfilmación que se realizará en la Dirección General del Archivo Nacional y en los Archivos del Sistema, deberán ser depositadas en lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación y que se encuentre fuera de sus instalaciones. Este original no será usado en consultas de rutina. De él se obtendrán solamente las copias necesarias para brindar el servicio a los usuarios en general.

Artículo 78 - Para la eliminación de los documentos microfilmados se deberá solicitar la autorización correspondiente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CLASIFICAR

Artículo 79 - La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Artículo 80 - Los sistemas de clasificación existentes son:

- a) Clasificación orgánica: consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.
- b) Clasificación por funciones: consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.
- c) Clasificación por asuntos o materias: consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

Artículo 81 - Corresponderá a la Dirección General del Archivo Nacional asesorar y aprobar los cuadros de clasificación que elaboren los archivos pertenecientes al Sistema, cuando así lo soliciten.

ORDENAR

Artículo 82 - La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Artículo 83 - Los métodos de ordenación a utilizar pueden ser el alfabético, cronológico o numérico.

- a) Alfabético: sus elementos son los nombres de personas, cosas, acontecimientos y lugares. Se subdivide a la vez en ordenación onomástica, que corresponde a los nombres de personas, la ordenación toponímica que corresponde a los nombres de lugares y la ordenación por asuntos y materias.
- b) Cronológico: los elementos que componen este método de ordenación son el año, mes y día del documento.
- c) Numérico: consiste en la asignación de números a los documentos, para colocarlos en el espacio físico correspondiente en forma sucesiva.

DESCRIBIR

Artículo 84 - Se entenderá por descripción documental el proceso que realiza el archivista para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.

Artículo 85 - En todo archivo se elaborará un programa descriptivo, de acuerdo con la clase de archivo, su fondo documental y el servicio que presta.

Artículo 86 - El programa descriptivo en los Archivos de Gestión, dará prioridad a los registros de entrada y salida de documentos, a las listas de remisión y a las tablas de plazos de conservación. En los Archivos Centrales a los inventarios y listas de remisión, y en los Históricos o Finales a las guías e inventarios.

SELECCIONAR

Artículo 87 - Seleccionar es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas, y se determina su eliminación o su conservación.

Artículo 88 - Todas las actividades relativas a la selección documental se definirán en el capítulo V: "De la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos" del presente reglamento.

ADMINISTRAR

Artículo 89 - La administración consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.

Artículo 90 - Las instituciones a las que pertenecen los archivos del Sistema, suministrarán los recursos necesarios para la administración adecuada de sus archivos.

FACILITAR

Artículo 91 - La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general.

Artículo 92 - Los Archivos de Gestión, Centrales y Finales o Históricos, están en la obligación de facilitar sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículo 30 de la Constitución Política, y los artículos 10, 23 y 42 de la ley que se reglamenta, para lo cual establecerán en sus respectivas instituciones las normas que consideren convenientes para este fin.

Artículo 93 - La Dirección General del Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental, que consiste en documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados, a los usuarios y al público en general, mediante las siguientes actividades:

- a) Consulta
- b) Reproducciones
- c) Préstamo
- d) Exposiciones
- e) Publicaciones
- f) Visitas Guiadas
- g) Otras con el mismo fin.

CONSULTA

Artículo 94 - La Dirección General del Archivo Nacional, contará con las salas de consulta y despachos de atención al público que sean necesarios para prestar este servicio, con el horario que establezca esta Dirección.

Artículo 95 - La Dirección General del Archivo Nacional establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las salas de consulta y despachos de atención. Dichas normas podrán ser aplicadas en los archivos que pertenecen al sistema.

Artículo 96 - Las principales normas que se observarán en las salas de consulta y despachos de atención serán:

- a) El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad.
- b) No fumar, comer y beber.
- c) No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d) No sacar las tarjetas de los ficheros.
- e) Se prohíbe el acceso al área de ficheros.
- f) Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.
- g) El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.

Artículo 97 - Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, el usuario podrá ser retirado de las salas de consulta y despachos de atención.

Artículo 98 - La Dirección General del Archivo Nacional, facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por leyes o resoluciones especiales.

REPRODUCCIONES

Artículo 99 - La Dirección General del Archivo Nacional, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos y audiovisuales. El usuario deberá pagar el costo de las reproducciones.

Artículo 100 - Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual, audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 101 - Los documentos coloniales no se fotocopiarán, excepto en los siguientes casos:

- a) Aquellos que se encuentren microfilmados y cuya reproducción debe de hacerse directamente del microfilm.
- b) Aquellos que sean autorizados expresamente por el Director General.

Artículo 102 - Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia la Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos del Sistema podrán ser fotocopiados, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.

Artículo 103 - Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección General podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público.

Artículo 104 - El Director General del Archivo Nacional, autorizará la salida de documentos textuales, gráficos y audiovisuales para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas en los artículos 101 y 102 del presente reglamento y otras directrices internas.

Artículo 105 - Los fondos documentales de la Dirección General del Archivo Nacional y de los Archivos del Sistema, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Artículo 106 - En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonios de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se hará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

PRESTAMO

Artículo 107 - La Dirección General del Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las instituciones productoras o de los Tribunales de Justicia, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez, excepto en el caso de los documentos conservados en el Archivo Intermedio, cuyos préstamos podrán ser prorrogados hasta por un plazo máximo de un año. Para tal efecto existirán los controles internos necesarios.

Artículo 108 - El Director General del Archivo Nacional autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional de Costa Rica, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante decreto ejecutivo.

Artículo 109 - En el caso de préstamo de Protocolos Notariales, este se hará además atendiendo a lo que se establece en la legislación notarial vigente.

Artículo 110 - Los archivos pertenecientes al Sistema podrán facilitar sus documentos a las diferentes unidades de la institución a la cual pertenecen, previa solicitud del jefe de la unidad respectiva y llevando un registro de préstamo de documentos.

EXPOSICIONES

Artículo 111 - La Dirección General del Archivo Nacional, tendrá en sus instalaciones salas para exposiciones de documentos. Esto con el fin de colaborar con la cultura del país, la celebración de efemérides importantes o atendiendo a razones de divulgación y promoción de los documentos que custodia la Dirección General.

Artículo 112 - La Dirección General del Archivo Nacional realizará en otras instituciones y lugares, exposiciones temporales, preferiblemente con reproducciones de los documentos que conserva, para evitar su deterioro.

Artículo 113 - En todas las exposiciones de documentos se deberán atender las normas internas respectivas, dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 114 - Los Archivos del Sistema podrán realizar exposiciones de documentos atendiendo los mismos objetivos de la Dirección General.

PUBLICACIONES

Artículo 115 - Los fondos documentales y temas de interés archivístico se divulgarán también por medio de pu-

blicaciones periódicas, según lo establecido en los artículos 43 y siguientes del capítulo III del presente reglamento. Los Archivos del Sistema pueden realizar publicaciones relativas a sus fondos.

VISITAS GUIADAS

Artículo 116 - La Dirección General del Archivo Nacional contará con personal capacitado para dirigir visitas de grupos, que se interesen por conocer el funcionamiento y la organización de esta institución y el patrimonio que custodia.

CAPÍTULO V

De la Organización y Funcionamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 117 - La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará constituida, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, de la siguiente manera: un Presidente, quien será el Presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional o quien lo represente; el Jefe del Departamento Documental, quien ejercerá la Vicepresidencia; un técnico de ese Departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. El Director General del Archivo Nacional actuará como Director Ejecutivo de la Comisión.

Artículo 118 - El Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos o su representante asistirá a las reuniones como invitado permanente, actuará como Secretario y en tal calidad será el responsable de llevar las actas, establecer el orden del día y convocar a las reuniones, de común acuerdo con el Presidente y con el Director Ejecutivo de la Comisión.

Artículo 119 - El Técnico del Departamento Archivo Histórico que va a asistir a la Comisión será designado por el Director General del Archivo Nacional y permanecerá en su puesto por un período de dos años. El Historiador nombrado por la Junta Administrativa también permanecerá como miembro de la Comisión durante dos años, pudiendo ambos ser reelectos.

Artículo 120 - Son funciones de la Comisión:

- a) Dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones mencionadas en el artículo 2º de la ley que se reglamenta.

- b) Resolver consultas atendiendo a la directriz de conservar lo que tenga valor científico-cultural, y autorizar la eliminación de los documentos que carezcan de este valor, en las diferentes etapas de formación de los archivos.
- c) Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación de documentos que presentan las instituciones mencionadas en el artículo 2º de la ley que se reglamenta.
- d) Dictaminar en los casos en que se intenta llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- e) Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la Comisión.
- f) Otras funciones que le asignan las leyes y reglamentos.

Artículo 121 - Son funciones del Presidente:

- a) Presidir y dirigir las reuniones de la Comisión.
- b) Velar porque en la Comisión se cumplan las leyes y reglamentos relativos a su funcionamiento.
- c) Convocar a las reuniones de la Comisión, junto con el Secretario y el Director Ejecutivo.
- d) Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto.
- e) Firmar junto con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones aprobadas, y
- f) Ejercer las demás funciones que las leyes, reglamentos y la Comisión le asignen.

Artículo 122 - El Vicepresidente sustituirá al Presidente en sus ausencias.

Artículo 123 - Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Ejecutar y comunicar todos los acuerdos tomados por la Comisión.
- b) Asistir a todas las reuniones de la Comisión, con derecho a voz, pero sin voto.
- c) Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional, para que la Comisión tome sus acuerdos de manera adecuada.
- d) Presentar la correspondiente denuncia, cuando las instituciones incumplan los acuerdos de la Comisión, de conformidad con lo que establecen los artículos 35 y 36 de la ley que se reglamenta.

- e) Convocar a reunión, de común acuerdo con el Presidente y el Secretario.
- f) Firmar, junto con el Presidente, las actas de las sesiones.
- g) Ejercer las demás funciones que los reglamentos y la ley le asignen.

Artículo 124 - Son funciones del Secretario:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la Comisión.
- b) Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente y el Director Ejecutivo.
- c) Preparar junto con el Presidente y el Director Ejecutivo el orden del día para cada sesión.
- d) Tramitar la correspondencia de la Comisión.
- e) Llevar el registro de asistencia de los miembros de la Comisión.
- f) Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la Comisión.
- g) Preparar los informes para que el Director General del Archivo Nacional, comunique a las instituciones interesadas los acuerdos de la Comisión.
- h) Ejercer las demás funciones que los reglamentos y la misma Comisión le asignen.

Artículo 125 - La convocatoria a las reuniones se hará por escrito o por otro medio de comunicación, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada.

Artículo 126 - El quórum para todas las reuniones será de tres miembros y los acuerdos serán tomados por la mayoría de los votos presentes; en caso de empate decidirá quien preside, con su doble voto.

Artículo 127 - La asistencia a las sesiones es obligatoria para los miembros de la Comisión y su no presencia debe justificarse por escrito.

Artículo 128 - La Comisión debe pronunciarse a la mayor brevedad posible sobre las consultas que se hagan, de acuerdo con el orden de presentación de la solicitud.

Artículo 129 - Todas las instituciones productoras de documentos son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental. La Comisión únicamente determinará el valor científico-cultural de los documentos.

Artículo 130 - Las consultas establecidas en la Ley de Microfilmación N° 4278 del 6 de diciembre de 1968, serán atendidas por esta Comisión.

Artículo 131 - Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:

- a) La tabla de plazos de conservación: 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.
- b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinará cuales tipos documentales tienen valor científico-cultural.

Artículo 132 - Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aun válidos.

Artículo 133 - Las consultas parciales de eliminación así como las solicitudes de aprobación de tablas de plazos de conservación, deben contener los siguientes requisitos:

- a) Ser dirigidas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- b) Estar firmadas por el superior de la unidad administrativa interesada, y avalada por el Comité Institucional de Selección, donde esté conformado.

Artículo 134 - Las instituciones productoras levantarán un acta que contenga todos los tipos documentales que eliminen y la conservarán en sus archivos.

Artículo 135 - Cada autorización para eliminar documentos emanada de la Comisión comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalen en ella.

Artículo 136 - Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando diferentes técnicas como incineración, trituración y otros similares.

Artículo 137 - Cada vez que se solicite una visita de selección, la Dirección General del Archivo Nacional recomendará el establecimiento de tablas de plazos de conservación, a nivel institucional o de unidades administrativas.

De los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 138 - Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2º de la ley que se reglamenta, integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

Artículo 139 - Los comités institucionales podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, en calidad de observadores.

Artículo 140 - Son funciones del Comité Institucional:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deban eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.
- c) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional:

CAPÍTULO VI De los Archivos Públicos

Artículo 141 - Los archivos públicos, centrales y de gestión, en lo pertinente cumplirán las normas establecidas en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 142 - El jefe o encargado de cada Archivo Central será cuando menos un técnico profesional con especialidad en Archivística a quien le corresponderá planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones archivísticas de su unidad.

Artículo 143 - En la institución donde exista un Archivo Central conformado como tal, éste deberá encargarse de coordinar todas las actividades archivísticas que rea-

licen los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este reglamento.

Artículo 144 - En aquellas instituciones donde no exista Archivo Central las actividades archivísticas se coordinarán con la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 145 - Los Archivos Centrales deben presentar a la Dirección General del Archivo Nacional un informe anual escrito en el mes de marzo de cada año.

Artículo 146 - Este informe contendrá las actividades archivísticas realizadas en el año inmediato anterior. Se referirá a los documentos recibidos en cuanto a su conservación, clasificación, ordenación, descripción, selección, administración, facilitación de los mismos, así como otras actividades relacionadas con el quehacer archivístico, que se considere conveniente informar.

Artículo 147 - Los Archivos Centrales y de Gestión elaborarán los auxiliares e instrumentos descriptivos de acuerdo con lo estipulado en los artículos 85, 86 y 87 del presente reglamento.

Artículo 148 - Cuando los Archivos Centrales transfieran documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos como de valor científico-cultural. La transferencia de los instrumentos y los documentos se realizará en forma conjunta.

Artículo 149 - La Dirección General del Archivo Nacional facilitará en calidad de préstamo, a la institución productora, la documentación transferida de acuerdo con lo que establece el artículo 108 y siguientes de este reglamento.

Artículo 150 - Es obligación de las instituciones que reciban documentos de otras instituciones que han desaparecido, informar de esto a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 151 - En caso de que una institución desapareciera, fuera absorbida por otra o se convirtiera en un ente de derecho privado, deberá comunicarlo a la Dirección General del Archivo Nacional con un mínimo de tres meses de antelación, para asesorarla en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico.

Artículo 152 - Los documentos que entreguen la Presidencia de la República y los Ministros de Estado a la Dirección General del Archivo Nacional, ingresarán a esta con una lista de remisión.

Posteriormente podrán sufrir el proceso de selección, de acuerdo con los criterios que establezca la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

ASESORIAS

Artículo 153 - Las solicitudes de asesoría técnica de los Archivos Centrales y de Gestión, deberán dirigirse a la Dirección General del Archivo Nacional en forma escrita, las que se atenderán de acuerdo con un estricto orden de recibo.

Artículo 154 - La Dirección General del Archivo Nacional asesorará en materia de microfilmación a los archivos que lo soliciten, específicamente en la planificación y realización del proceso y en su aplicación en el campo archivístico, requerimiento de equipo y acondicionamiento de local.

Esta asesoría se hará respetando los lineamientos que establece la Ley de Microfilmación N° 4278.

Artículo 155 - La institución que solicita una asesoría para la creación u organización de sus archivos, deberá contar con el espacio físico necesario, el mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la unidad.

INSPECCIONES

Artículo 156 - La Dirección General del Archivo Nacional inspeccionará regularmente los Archivos Centrales y de Gestión, ya sea a solicitud de ellos o de oficio. En este último caso, se inspeccionará atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la institución va a trasladarse a otro local.
- b) Cuando la documentación permanezca en sitios inadecuados.
- c) Cuando la documentación esté desorganizada.
- d) Cuando se conozca que la documentación se elimina sin la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- e) Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y
- f) Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.

Artículo 157 - El objetivo general de las visitas de inspección será salvaguardar el Patrimonio Documental de la Nación. Se pretende además con ellas establecer relaciones permanentes con los Archivos Centrales y de

Gestión, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

Artículo 158 - Los funcionarios de la Dirección General que realicen las visitas de inspección, rendirán un informe escrito con las recomendaciones necesarias ante la Jefatura respectiva. Esta lo hará del conocimiento del Director General del Archivo Nacional, quien hará las recomendaciones y denuncias correspondientes.

CAPÍTULO VII

De los Archivos Privados y Particulares

Artículo 159 - Las instituciones privadas y los particulares que desean recibir asesoramiento en la organización de sus archivos y formar parte del Sistema Nacional de Archivos, lo solicitarán por escrito a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 160 - En la solicitud de asesoramiento deberán informar aspectos generales de la documentación, tales como: fechas extremas de los documentos, resumen de su contenido y cantidad de estos. Recibida la solicitud, la Dirección General del Archivo Nacional enviará un funcionario que analizará la situación del archivo en cuestión, para determinar la factibilidad de prestarles el asesoramiento y formar parte del Sistema.

Artículo 161 - En caso de presentarse transferencia documental de éstos archivos, se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del presente reglamento.

Artículo 162 - Si la Dirección General del Archivo Nacional conociere de la existencia de documentos de reconocido valor científico-cultural en manos de instituciones privadas o particulares, tomará las medidas necesarias que tiendan a su conservación y organización.

DONACIONES

Artículo 163 - La Dirección General del Archivo Nacional recibirá la donación, de documentos privados y particulares, para su custodia, organización y facilitación. El Director General del Archivo Nacional solicitará su valoración a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, y una vez declarados con valor científico-cultural, autorizará su ingreso a la institución.

Artículo 164 - Los documentos donados a la Dirección General del Archivo Nacional serán conservados y organizados en series que llevarán el nombre del donante o de quien él indicare, salvo su manifestación en contra-

rio. Se respetarán las condiciones de restricción de acceso o similares que indique expresamente el donante.

Artículo 165 - Una vez cumplidas las formalidades de la donación y transferidos los documentos a la Dirección General del Archivo Nacional, estos formarán parte del Patrimonio Documental que esta institución custodia y se les conservará, organizará y facilitará igual que a cualquier otra serie documental de la entidad, salvo lo dispuesto en el párrafo final del artículo 166 de este reglamento.

Artículo 166 - La Dirección General del Archivo Nacional, cuando el caso lo amerite, podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar parte de la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 167 - Este reglamento rige un mes después de su publicación.

Artículo 168 - Este reglamento deroga los Decretos Ejecutivos N° 3798-G del 9 de mayo de 1974 y el N° 4664-G del 4 de febrero de 1975 y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los treinta días del mes de enero de mil novecientos noventa y cinco.

JOSE MARIA FIGUERES OLSEN.- El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, Dr. Arnoldo Mora Rodríguez.