

# **JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL**

La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, decreta:

## **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

### **DE LA IMPRENTA NACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

Artículo 1º-Para los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se definirán los siguientes términos:

a) Imprenta Nacional: Órgano con desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía.

b) Junta: La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, creada por la Ley N° 5394 del 5 de noviembre de 1973.

c) Funcionario: El hombre o mujer que presta en propiedad o interinamente sus servicios en la Institución, el cual recibe un salario en virtud de un acto de investidura.

d) Director General: El Director General de la Imprenta Nacional, quien es su representante judicial y extrajudicial y personero ejecutivo de la Junta Administrativa.

e) Reglamento: El presente Reglamento del Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional.

f) Sistema de Archivos: Es el conjunto formado por los archivos de gestión y el archivo central y pertenecerá al Centro de Documentación e Información de la Imprenta Nacional.

g) Archivo Central: Es el encargado de centralizar la documentación de toda la Imprenta Nacional, así como de las distintas divisiones, departamentos y secciones de la Institución.

h) Archivo de gestión: Son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los distintos entes que componen la Imprenta Nacional.

i) Ente rector: Es el Archivo Central de la Imprenta Nacional.

j) Profesional en Archivística: Es el encargado del Archivo Central, con estudios y profesional en archivística.

Artículo 2º-El presente Reglamento regula el Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional, todo conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990, y su Reglamento. El Archivo Central estará a cargo de un profesional en Archivística, además de los técnicos y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

## CAPÍTULO II

### **Objetivos y funciones**

Artículo 3º-El Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional está creado para reunir, administrar y conservar toda la documentación creada y tramitada por la Imprenta Nacional en el ejercicio de sus funciones y que se deben mantener debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 4º-El Sistema de Archivos de la Imprenta Nacional realizará las siguientes funciones:

- a) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Imprenta Nacional, en sus diferentes medios de presentación.
- b) Custodiar, en los términos que establece la Ley N° 7202, el patrimonio documental de la Imprenta Nacional.
- c) Seleccionar y eliminar los documentos de la Institución conforme los parámetros que crea este Reglamento.
- d) Coordinar, conforme lo dicta la Ley N° 7202, la ejecución de las directrices archivísticas en la Imprenta Nacional, mediante un plan anual.
- e) Asesorar a las distintas secciones y departamentos en cuanto a la administración de toda la documentación de la Imprenta Nacional de selección y eliminación.
- f) Enviar un representante ante la Comisión Interinstitucional de Archivos Centrales del Estado (CIAC).
- g) Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para la evacuación de todas las dudas existentes.
- h) Coordinar con estudiantes que realicen trabajos finales, prácticas supervisadas o trabajos comunales universitarios en el campo de los archivos, dentro de la Imprenta Nacional en beneficio del Sistema de Archivos.
- i) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la Imprenta Nacional y atender las consultas que la primera institución formule.

j) Ejecutar los acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación le designe.

k) Enviar a un representante al Congreso Nacional Archivístico.

l) Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en los depósitos.

Artículo 5º-Los jefes y encargados de los distintos departamentos y secciones de la Imprenta Nacional, serán los responsables de la custodia, ordenación, clasificación y organización de los documentos de sus respectivas unidades, nombrarán un encargado del archivo de gestión, prestarán asimismo la colaboración que se solicite para los fines de este Reglamento.

Artículo 6º-Los encargados del archivo de gestión tienen las siguientes funciones:

a) Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo Central, en la organización y conservación de los documentos, podrá para ello solicitar asesorías al Archivo Central.

b) Reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme a las directrices establecidas por el Archivo Central.

c) Remitir los documentos solicitados por el Archivo Central según lo dispone el Capítulo Cuarto de este Reglamento.

d) Remitir al Archivo Central la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación.

e) Participar de las actividades de capacitación organizadas por el Archivo Central.

### CAPÍTULO III

#### **Instalaciones del Archivo Central**

Artículo 7º-El lugar destinado para el Archivo Central, estará ubicado donde se encuentran las oficinas administrativas de la Imprenta Nacional y deberá contar con tres áreas bien definidas:

a) Administrativa.

b) Consulta.

c) Depósito.

Artículo 8º-El encargado del Archivo Central vigilará para que se disponga de las condiciones óptimas para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.

Artículo 9º.-El ingreso a los depósitos del Archivo Central queda restringido a los funcionarios del Archivo Central y a las personas debidamente autorizadas por el encargado del Archivo Central.

## CAPÍTULO IV

### **Del ingreso de documentos al Archivo Central**

Artículo 10.-El encargado del Archivo Central solicitará a los jefes y encargados de departamentos y secciones u oficinas, el traslado de los documentos al depósito del Archivo Central, para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias, el cual será en el mes de enero de todos los años.

Artículo 11.-No se aceptarán remisiones de documentos que no debidamente organizados, numerados, acompañados de una lista de remisión, en unidades de conservación rotuladas y con la propuesta de ser material de eliminación, además se recibirá solamente la documentación que haya cumplido con su vigencia administrativa-legal, según las tablas de plazos de conservación y eliminación de cada uno de los Departamentos y señalados en el artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 12.-En caso de que alguna unidad o sección de la Imprenta Nacional sea eliminada de la estructura orgánica, la documentación será transferida en su totalidad al Archivo Central, para lo cual la Dirección General deberá comunicar la disposición de manera oportuna.

En caso de fusión de una o varias unidades, la unidad receptora asumirá la totalidad de la documentación que se integra, conjuntamente con la administración y responsabilidad sobre la información contenida y trasladada.

## CAPÍTULO V

### **Consulta y préstamo**

Artículo 13.-El préstamo de los documentos se hará a funcionarios y particulares, siempre y cuando no se haya declarado de consulta restringida o confidencial, conforme lo establece el artículo 30 de la Constitución Pública, y el inciso primero del artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública y/o cualquier otra disposición legal vigente.

Artículo 14.-La documentación no podrá salir de la Imprenta Nacional salvo en los siguientes casos:

- a) Solicitados por el Archivo Nacional.
- b) Requeridos por los Tribunales de Justicia de la República de Costa Rica o la Contraloría General de la República, para alguna otra institución nacional.

c) Casos muy calificados, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección General de la Imprenta Nacional y del encargado del Archivo Central.

Artículo 15.-Para el préstamo de los documentos en el Archivo Central, tanto para los funcionarios, como también a particulares, se deben cumplir con los requisitos que los funcionarios solicitarán en el área de consulta del Archivo Central.

Artículo 16.-Los investigadores que utilicen información del Archivo Central entregarán una copia del trabajo realizado, cuando constituya un aporte para la institución.

Artículo 17.-Se podrán hacer reproducciones de los documentos mientras la Imprenta Nacional no haya declarado lo contrario, o mientras el Archivista no indique oposición, por ser a favor de la conservación de los mismos.

## CAPÍTULO VI

### **De la selección y eliminación de documentos**

Artículo 18.-El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central de la Imprenta Nacional estará regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Encargado del Archivo Central.
- b) El Jefe de Servicios Administrativos o bien a quien designe la Dirección General.
- c) Un Abogado del Departamento de Asesoría Jurídica.
- d) El Jefe del Departamento al cual pertenece los documentos, solo en calidad de observador.

Artículo 19.-Este Comité de Selección y Eliminación se organizará según lo que dispone el artículo 138 del Reglamento 24023- C de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 y los artículos 49 y 50 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.-Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Imprenta Nacional, así como su eventual valor científico, cultural y social para la Imprenta Nacional.
- b) Coordinar su labor con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y elevar a su consideración la Tabla General de Plazos de Conservación, para su valoración y aprobación.
- c) Establecer sus normas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones.
- d) Mantener actualizada la Tabla de Plazos de Conservación según las necesidades de la Imprenta Nacional y los cambios de usos de los tipos documentales.

e) Determinar cuáles documentos pueden ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso de tecnológico.

Artículo 21.-Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y se consignarán en un libro de actas, sellado en su primera página por la Dirección General, indicando el número de páginas que lleva este libro, regulándose según el inciso 1 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 22.-La conservación y la custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento, por tanto los encargados de los Archivos no eliminarán documentos que hayan sido declarados de valor científico cultural, o que no hayan cumplido su plazo de vigencia legal y administrativa, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación.

Artículo 23.-Los encargados de los archivos de gestión son los responsables de levantar la información requerida en el formulario de las tablas de plazos de conservación, todo esto con la asesoría del Archivo Central.

Artículo 24.-Para la eliminación de documentos deberá levantarse un acta con información sobre los documentos que han sido eliminados.

Artículo 25.-Se establecen los siguientes plazos de vigencia y conservación para luego proceder a la eliminación correspondiente:

a) Un año: Sobres de producción, control de sobres, presupuestos de solicitudes, solicitudes de trabajos, correspondencia relativa solicitudes en recepción de trabajos, conciliaciones bancarias, estados de cuentas, notas de crédito.

b) Dos años: Correspondencia interna rutinaria, notas de remisión, telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informaciones parciales resumidos en informes generales, autorizaciones para uso de transporte, copias de recibidos y documentos que no incidan en la decisión final de asuntos administrativos.

c) Cuatro años: Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal, requisición de materiales, documentos de investigaciones administrativas.

d) Cinco años: Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes de uso de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos, compra de materiales, controles de bodega, licitaciones de cualquier índole, acciones de personal repetidas rutinarias sin valor probatorio de derechos adquiridos, ni de tiempo de servicio, correspondencia para instancias superiores, comprobantes de cheques, comprobantes de diario, facturas de crédito, informe de inventarios, planillas de dietas, registro de cheques, reintegros de caja chica.

e) Seis años: Comprobantes de diario.

f) Ocho años: Informes de cuentas por cobrar.

g) Diez años: Balances de comprobación, estados de pérdidas y ganancias, balances de situación, balances de auxiliar mayor, materia prima estadística y tabulada.

h) Permanente: Correspondencia enviada y recibida de carácter trascendente, estados presupuestarios, ejecuciones presupuestarias del últimos trimestre de todos los años, libros mayor y diario, plan anual, planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, planillas de pago ordinario de plazas de la Junta Administrativa, planillas de pago extraordinario, presupuestos anuales, expedientes de personal, leyes, decretos, reglamentos, informes anuales, convenios, tratados, correspondencia de autoridad superior, organigramas, informes técnicos de relevancia, censos y encuestas, expedientes personales.

La anterior enumeración no excluye las recomendaciones que pueda emitir la "Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos", la cual tendrá carácter definitivo.

## CAPÍTULO VII

### **Sanciones**

Artículo 26.-Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 27.-Cuando el usuario no efectúe la entrega de documentos prestados en la fecha y hora de vencimiento establecidos, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de los mismos en forma escrita para dentro de los dos días siguientes al recibido de la nota, vencido el término del nuevo plazo, sin que el funcionario haga entrega de la documentación, se remitirá el caso a la Dirección General para las medidas correctivas del caso.

Artículo 28.-Todos los funcionarios de la Imprenta Nacional están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

a) Cuidado con los documentos como patrimonio institucional.

b) Respeto al valor científico y cultural de los documentos.

c) Uso debido de la información.

## CAPÍTULO VIII

### **Disposiciones finales y transitorias**

Artículo 29.-Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y funcionarios de la Imprenta Nacional.

Artículo 30.-Este Reglamento deroga el artículo 9 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance N° 70, de *La Gaceta* N° 201 del 20 de octubre del 2000 y cualquier otra disposición contraria.

Transitorio. El Archivo Central no recibirá documentos de los departamentos o secciones, hasta que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación lo apruebe según las tablas de plazos de conservación.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo firme, N° 46-02-06 de la sesión extraordinaria 82 del 22 de febrero del 2006, Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, San José a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil seis.

San José, 28 de febrero del 2006