

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

N° 40554 - C

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

#### **CONSIDERANDO:**

1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.

3-. Que resulta necesario establecer pautas más claras en la reglamentación de la Ley No. 7202, con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados; así como para la misma Administración Pública, en aras de una adecuada aplicación de las normas jurídicas, razón por la cual, el Estado debe procurar la máxima congruencia y adaptación de las disposiciones reglamentarias, con el propósito de que éstas correspondan con la legislación nacional vigente.

4-. Que este Reglamento cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo al informe emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, según informe No. DMR-DAR-INF-048-00 de fecha 2 de mayo de 2017, lo anterior de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220 y los artículos 11, 12 y 12 bis de su Reglamento.

Por tanto,

#### **DECRETAN:**

### **REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

**Archivo Central:** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

**Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

**Control de Facilitación Documental:** Es el control que se le da a la salida de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.

**Cuadro de Clasificación:** Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

**Documentación:** Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

**Documento de Archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Documento en Soporte Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No

obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**Documento en Soporte Tradicional:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas.

**Documento Firmado Digitalmente:** Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**Fechas Extremas:** Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

**Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

**Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

**Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una Institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

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

**Lista de Remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.

**Normalización Documental:** Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

**Ordenación Alfabética:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

**Ordenación Alfanumérica:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

**Ordenación Cronológica:** El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

**Ordenación Geográfica:** Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

**Ordenación Numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

**Plan de Transferencias:** Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.

**Política Archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

**Producción Documental:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

**Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

**Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

**Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

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

**Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico Cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

**Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

**Valoraciones Parciales:** Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

## **Artículo 2. Abreviaturas.**

**Archivo Nacional:** Dirección General del Archivo Nacional.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Dirección:** Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional.

**Junta:** Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Ley 7202:** Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**Sistema:** Sistema Nacional de Archivos

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El Sistema creado mediante la Ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

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

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, y cualquier otro archivo de este Poder.

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-. Los archivos de instituciones públicas descentralizadas: municipalidades, instituciones autónomas y semiautónomas, entes públicos no estatales, órganos-persona y empresas públicas y demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.

e-. Los archivos privados y particulares que deseen formar parte del Sistema.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y los Acuerdos correspondientes de la Junta y las normas técnicas generales de la CNSED.

**Artículo 4. Naturaleza y fines.** El Sistema es el conjunto integrado de los archivos públicos, así como los archivos privados y particulares que se adhieran a él, con el fin de establecer relaciones de cooperación y comunicación institucional para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico.

**Artículo 5. Objetivos.** El Sistema cumplirá los siguientes objetivos:

- a-. Administrar los documentos y archivos públicos cumpliendo el marco jurídico vigente y las mejores prácticas profesionales.
- b-. Desarrollar acciones comunes para garantizar el acceso a la información pública de interés público.
- c-. Contribuir con la transparencia de las Instituciones Estatales y la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.
- d-. Velar por la integridad de los documentos que producen las Instituciones.
- e-. Coadyuvar en la actualización y desempeño profesional de los archivistas.
- f-. Fortalecer y desarrollar en forma integral los archivos públicos. Establecer relaciones de cooperación y comunicación técnica entre los archivos del Sistema.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **SECCIÓN I**

##### **DEL ÓRGANO RECTOR**

**Artículo 6. Órgano Rector.** El Órgano Rector, encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es la Junta, de conformidad con el artículo 11 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 7. Dirección Ejecutiva.** Al Director General del Archivo Nacional le corresponde ejercer la función ejecutiva de la Junta, así como realizar las actividades que este Órgano le delegue como máxima autoridad del Sistema.

## SECCIÓN II

### COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.** La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta.

El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED.

El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto.

La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta.

**Artículo 9. Periodo de nombramiento de los cargos no sujetos a plazo.** El Técnico nombrado por el Director General del Archivo Nacional, así como el Historiador que forman parte de la CNSED, permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 10. Funciones de la CNSED.** Son funciones de la CNSED:

a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica.

b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta.



- c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos.
- d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED.
- f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 11. Del Presidente.** Son funciones del Presidente:

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

**Artículo 12. Del Director Ejecutivo.** Son funciones del Director Ejecutivo:

- a-. Ejecutar lo que le asigne la CNSED.
- b-. Asistir a todas las reuniones de la CNSED, con derecho a voz, pero sin voto.
- c-. Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional y del Sistema, para que la CNSED tome sus acuerdos de manera adecuada.
- d-. Ejercer las demás funciones que las Leyes y los Reglamentos le asignen.

**Artículo 13. Del Secretario.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son:

- a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoría Interna.
- b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la CNSED.
- c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente.

- d-. Preparar junto con el Presidente el orden del día para cada Sesión.
- e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED.
- f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED.
- g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED.
- h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas.
- i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen.

**Artículo 14. Invitados a Sesiones.** La CNSED, podrá integrar invitados a sus Sesiones según los objetivos y asuntos por tratar, quienes asistirán con voz pero sin voto.

**Artículo 15. Convocatoria a Sesiones.** La convocatoria a las Sesiones Ordinarias se hará por escrito o por otro medio de comunicación de común acuerdo entre los miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada y las extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 16. Quórum.** El Quórum mínimo para todas las reuniones será de tres miembros y los Acuerdos serán tomados por la mayoría de votos de los presentes; en caso de empate decidirá quien preside, con su doble voto.

**Artículo 17. Obligatoriedad de Asistencia.** La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la CNSED y su ausencia debe justificarse por escrito.

**Artículo 18. Plazos.** La CNSED, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final.

Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSED, conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizará mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSED.

**Artículo 19. Consultas.** Las consultas establecidas en el artículo 3 de la Ley de Microfilmación N°4278 del 11 de diciembre de 1968 y artículo 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto de 2005, serán atendidas por la CNSD, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.

Para la eliminación de los documentos electrónicos, microfilmados, digitalizados y otros se deberá solicitar la autorización de la CNSD. En caso de que se autorice la eliminación, la realizará el ente productor.

### **SECCIÓN III**

#### **COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 20. Integración.** Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central 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 permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

**Artículo 21. Invitados.** Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 22. Funciones.** Son funciones del CISED:

- 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 de documentos.
- b-. Consultar ante la CNSD, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSD, disponga.

#### **Artículo 23. Competencia**

Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSD únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

**Artículo 24. Consultas a la CNSED.** Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSED.

**Artículo 25. Solicitudes de Valoración.** Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

**Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación.** Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.

b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.

c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.

d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.

e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

**Artículo 27. Acta de Eliminación** Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.

**Artículo 28. Medios de Eliminación.** Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales.

Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos improcedentes.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA**

**Artículo 29. Conformación del Sistema.** El Sistema estará conformado por los Archivos Públicos: Histórico o Final, Intermedio, Centrales, de Gestión de las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta y los privados y particulares que lo soliciten.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y las Políticas, los Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos emitidos por la Junta, la CNSED y el Archivo Nacional.

**Artículo 30. Archivo Histórico o Final.** El Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se regirá por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento.

**Artículo 31. Archivo Intermedio.** El Archivo Intermedio es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las Instituciones de conformidad con la Ley que se reglamenta y otras Leyes vigentes y que son objeto de consulta por las Oficinas productoras y particulares.

Parte de estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico o Final una vez que se les declare con valor científico cultural.

**Artículo 32. Archivos Centrales.** Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Artículo 33. Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.

**Artículo 34. Competencias.** Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.

El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.

Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

**Artículo 35. Informe Anual de Desarrollo Archivístico.** El Jefe o Encargado del Archivo Central debe presentar el informe establecido en el inciso j) del artículo 42 de la Ley que se reglamenta, a más tardar en el mes de marzo de cada año de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo Nacional y se referirá al desarrollo archivístico institucional, correspondiente al año inmediato anterior.

**Artículo 36. Integración al Sistema.** Los archivos que no forman parte del Sistema pueden integrarlo mediante solicitud escrita ante la Junta, debidamente motivada.

**Artículo 37. Denuncias Judiciales.** La Junta Administrativa 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 y eliminación de documentos sin autorización de la CNSED, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 38. Denuncias Administrativas.** El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales.** El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

**Artículo 40. Respaldo Institucional.** Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

**Artículo 41. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivos.** Los funcionarios de archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor. Actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación de sus Instituciones, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Estado, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos.** Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de

archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.

**Artículo 43. Capacitación para los Funcionarios de Archivos.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo.

Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.

## **CAPÍTULO IV**

### **COOPERACIÓN ARCHIVÍSTICA INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 44. Objetivos.** Con el fin de compartir conocimientos, experiencias y recursos, los archivistas, fomentarán la realización de actividades, tales como Convenios y Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.

**Artículo 45. Regulaciones Legales.** Los Convenios y Acuerdos de Cooperación deberán celebrarse con apego a las regulaciones legales vigentes.

**Artículo 46. Cooperación Internacional.** Los archivistas deberán investigar sobre las ayudas que prestan Organismos Internacionales para los archivos y elevar ante los Jerarcas de su Institución las propuestas de posibles Convenios de Cooperación Internacional.

## **CAPÍTULO V**

### **SECCIÓN I**

#### **DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

**Artículo 47. Funciones.** Las funciones archivísticas por realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son las relativas a la gestión y producción documental, a saber: reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte.



**Artículo 48. La Función de Reunir.** Reunir es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas e Instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación.

**Artículo 49. La Función de Conservar.** Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento.

**Artículo 50. La Función de Clasificar.** Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Entre los sistemas de clasificación se encuentran:

a-. Clasificación Funcional: Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.

b-. Clasificación Orgánica: Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía.

**Artículo 51. La Función de Ordenar.** Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.

**Artículo 52. La Función de Describir.** Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Artículo 53. Programa de Descripción.** En todas las Instituciones se elaborará un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

**Artículo 54. Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción.** En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.

Asimismo se llevarán los auxiliares de control, como registros de transferencias, listas de remisión, índices y aquellos documentos que apoyen el control.

**Artículo 55. La Función de Valorar y Seleccionar.** Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

La selección es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración.

**Artículo 56. La Función de Eliminar.** Eliminar consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.

**Artículo 57. La Función de Administrar.** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.

**Artículo 58. La Función de Facilitar.** Facilitar es el proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.

## SECCIÓN II

### INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 59. Medios de Ingreso.** El ingreso de documentos en los archivos se hará a través de los siguientes medios:

- a-. Por las transferencias regulares de fondos.
- b-. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- c-. Por depósito legal.
- d-. Por compra.
- e-. Por expropiaciones de documentos, efectuadas por razones de utilidad pública o de interés social y cultural en los términos fijados por el legislador.

**Artículo 60. Plan de Transferencias.** Los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

**Artículo 61. Plazos de Transferencia.** Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSD.
- 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 el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.

**Artículo 62. Requisitos de Transferencia.** La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor. Una copia se devolverá como recibo a la Oficina o Entidad correspondiente, otra formará

parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la Oficina o Entidad que remite la documentación.

Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la Oficina o Institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

**Artículo 63. Transferencias al Archivo Nacional.** Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente:

a-. El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitará al Jefe del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional la transferencia por escrito, y deberá indicar el número de Sesión, Acuerdo y Fecha en que la CNSED, declaró los documentos con valor científico cultural, así como la cantidad, series y clases documentales por transferir.

b-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico, verificará que exista espacio y se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios. En caso de no cumplirse lo anterior se rechazará la solicitud.

c-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico autorizará por escrito, si procede, la transferencia solicitada y fijará la fecha en que ésta se llevará a cabo.

d-. Los documentos que ingresen deberán estar en perfecto estado de limpieza y en unidades de conservación que eviten el daño de los documentos, actividad que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.

e-. La lista de remisión se realizará según los lineamientos establecidos por el Departamento Archivo Histórico.

f-. Si los documentos están microfilmados o digitalizados ingresarán, junto con los originales, las imágenes en las respectivas micropelículas, microfichas o dispositivos de almacenamiento que se determine.

g-. Cualquier tipo de documento en soporte electrónico que deba ser transferido al Archivo Nacional debe cumplir de previo los requisitos técnicos establecidos por esta Institución.

h-. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Nacional.

**Artículo 64. Transferencia de Instrumentos Descriptivos.** Cuando los Archivos Centrales transfieran documentos al Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la CNSD, como de valor científico-cultural. La transferencia de los instrumentos y documentos se realizará en forma conjunta.

**Artículo 65. Transferencias de Documentos en Situaciones Excepcionales.** El Archivo Nacional brindará asesoría en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico, a las Instituciones que vayan a ser absorbidas por otra, se conviertan en una entidad de derecho privado o desaparezcan, siempre y cuando sea informado sobre esos eventos con un plazo mínimo de tres meses de antelación a la fecha en que ocurrirán.

El Archivo Nacional solamente recibirá los documentos previamente declarados con valor científico cultural.

**Artículo 66. Transferencias de la Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno.** Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo con los criterios que establezca la CNSD.

**Artículo 67. Transferencias de Documentos Ordenadas por el Archivo Nacional.** Si en alguna Institución existen documentos de valor científico-cultural y se encuentren en riesgo de deterioro o pérdida, o, que han cumplido 20 años de gestados, y la Institución no ha solicitado su transferencia, el Archivo Nacional requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

**Artículo 68. Registro General de Ingreso.** Las Instituciones o Dependencias que reciban documentos de otras deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos, Subfondos o Series Documentales, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las listas de remisión.

**Artículo 69. Donación.** El Archivo Nacional recibirá la donación de documentos privados y particulares para su custodia, organización y facilitación. Una vez recibida la oferta de donación y realizada una revisión preliminar de los documentos, el Jefe del Departamento Archivo Histórico presentará la solicitud de valoración ante la CNSED. Los documentos declarados con valor científico cultural por parte de esta CNSED, serán los que finalmente ingresarán al Archivo Nacional.

Las donaciones de documentos se formalizarán mediante la emisión de un Contrato, donde se establecerán plazos de acceso y las condiciones pactadas entre las partes.

Otros archivos del Sistema podrán recibir documentos en donación de acuerdo con el procedimiento establecido en cada Institución.

**Artículo 70. Organización y Conservación de Documentos Donados.** Los documentos donados al Archivo Nacional serán conservados y organizados en series, llevarán el nombre del donante o de quien él indicare, salvo su manifestación en contrario. El donante podrá establecer condiciones de restricción de acceso a los documentos donados, por un plazo máximo de 30 años contados a partir de la fecha de la donación.

En caso de entrega de documentos públicos, en la asignación del nombre se respetará la denominación del fondo.

**Artículo 71. Facilitación de Documentos Donados.** Una vez cumplidas las formalidades de la donación y transferidos los documentos al Archivo Nacional, estos formarán parte del Patrimonio Documental que esta Institución custodia y se les conservará, organizará y facilitará igual que a cualquier otra unidad, serie o fondo documental de la entidad, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 72. Selección de Documentos Donados.** El Archivo Nacional devolverá al donador los documentos que no fueron declarados con valor científico-cultural. En el caso de no ser recibidos o retirados por el donante dentro de un plazo de 30 días a partir de la notificación, el Archivo Nacional podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural.

**Artículo 73. Ingreso por Disposición Legal.** El ingreso de documentos a los archivos podrá darse en virtud de disposiciones legales que exigen a diversos profesionales o particulares su depósito, quienes deberán cumplir con los requerimientos establecidos para su organización, determinados en esta normativa y en la Ley que se reglamenta, así como en las leyes especiales que los regulen.

**Artículo 74. Compra.** El Archivo Nacional y los demás archivos del sistema podrán adquirir mediante compra documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, declaradas con valor científico cultural, exentas de impuestos, tasas y timbres o cualquier otro tipo de gravamen, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 75. Expropiación.** El Archivo Nacional podrá adquirir mediante expropiación documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, que posean valor científico cultural, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta y la Ley de Expropiaciones No. 7495 y cualquier otra Ley que regule esta materia.

### **SECCIÓN III**

#### **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 76. Lineamientos y Directrices.** La Junta Administrativa emitirá lineamientos y directrices en materia de conservación de documentos para los archivos del Sistema, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 77. Preservación.** La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**Artículo 78. Restauración.** La restauración tiene como fin recuperar la integridad física de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas, así como la restitución, en la medida de lo posible, a su estado original. En lo referente a documentos electrónicos, la restauración se realizará por medio de los mecanismos de recuperación previstos, es decir, del respaldo en dispositivos de alta disponibilidad que permitan generar una versión idéntica al original.

**Artículo 79. Reprografía.** La reprografía es la reproducción de un documento por cualquier medio disponible, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo, mantener respaldos de seguridad, proteger a los documentos en su soporte original y facilitar el acceso a la información.

**Artículo 80. Plan de Conservación.** Los archivos del Sistema deberán diseñar e implementar un plan integrado de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, de tal forma que se garantice la integridad física, lógica, funcional, la

autenticidad y confiabilidad de toda la documentación desde el momento de su gestión hasta su disposición final.

**Artículo 81. Medidas de Conservación en Transferencias.** En las transferencias de documentos tradicionales deberán considerarse todas las medidas que garanticen su debida conservación, tales como la manipulación, embalaje y transporte. Además, se deben establecer medidas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos a los documentos cualquiera que sea su soporte.

Si se trata de documentos en soporte electrónico, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Junta para la transferencia de este tipo de documentos al Archivo Nacional.

**Artículo 82. Labores de Conservación.** Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:

a-. Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.

**Artículo 83. Conservación en Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional.** En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.



- b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
- h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán 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-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

**Artículo 85. Digitalización.** Se entiende por digitalización el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSD.

Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia de conservación, así como para facilitar el acceso y difusión de la información.

**Artículo 86. Medidas para la Digitalización de Documentos en Soporte Físico o Analógico.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 y su Reglamento y demás normativa atinente, en los procesos de digitalización se deben aplicar las siguientes medidas:

- a-. Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico.
- b-. Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.
- c-. Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.
- d-. Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización.
- e-. Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.
- f-. Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de archivos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.
- g-. Establecer mecanismos de respaldos periódicos.
- h-. Cualquier directriz o normativa emitida por la Junta sobre el particular.

**Artículo 87. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico.** Los archivos del Sistema deben establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas las siguientes:

- a-. Seguridad Física y Lógica. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.

b-. Cambio de Soporte. Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.

c-. Metadatos. Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.

d-. Componentes. Deberá generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e integra.

e-. Formatos. Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso. Para los documentos electrónicos con valor científico cultural la Junta dictará la normativa correspondiente.

f-. Estrategia de Migración. Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido.

g-. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:

- 1-. Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16° C y 20° C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.
- 2-. Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad.
- 3-. Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes.
- 4-. Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.
- 5-. Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros repositorios o soportes.
- 6-. Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.
- 7-. Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

**Artículo 88. Normas para la Conservación de Fotografías Tradicionales.** Los archivos del Sistema que custodien fotografías analógicas deben adoptar las siguientes medidas para garantizar la conservación del soporte y la información que se consigna en las imágenes:

- a-. Mantener temperaturas inferiores a los 18° C en las áreas de almacenamiento, mediante el uso de aire acondicionado.
- b-. Regular la humedad relativa entre el 30% y el 40% a través del uso de deshumidificadores.
- c-. Evitar la exposición de los materiales a la luz solar y artificial. En este último caso, que no supere los 50 lux.
- d-. Utilizar estantería metálica esmaltada al horno.
- e-. Ordenar los documentos en contenedores confeccionados con material inerte, libre de ácido, o bien colocar barreras entre el contenedor y los documentos, de manera que no dañe la imagen fotográfica. No se deben usar contenedores metálicos.

- f-. Evitar comprimir las fotografías dentro de sus contenedores. Deben almacenarse una a una, de manera independiente guardando el respeto por el tamaño.
- g-. Colocar las fotografías en posición horizontal y dentro de su respectivo contenedor.
- h-. No colocar fotografías dentro de álbumes de páginas auto-adhesivas, por ser un elemento altamente nocivo para la conservación del soporte.
- i-. Utilizar guantes de algodón para manipular las fotografías y evitar el estampado de huellas digitales y manchas en la superficie del documento.
- j-. Evitar la colocación de papeles engomados sobre la superficie fotográfica.
- k-. Utilizar preferiblemente duplicados en lugar de originales en las áreas de consulta y en los programas de difusión (exposiciones documentales).
- l-. Separar las fotografías deterioradas de las que se conservan en buen estado, para evitar que el daño se traslade a ellas. Si el deterioro es muy grave, es recomendable colocar un cartón grueso inerte o neutro dentro del sobre donde va la fotografía y colocarlo en posición horizontal en el estante, para que el documento se mantenga íntegro.
- m-. Es conveniente que las fotografías analógicas que presentan daños severos se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 89. Normas para la Conservación de Documentos en Soporte Magnético.** Los archivos del Sistema que custodian documentos en soporte magnético, deberán reproducir en soporte electrónico los documentos soportados en medios magnéticos como medida de preservación si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario deberán observar las siguientes medidas de conservación preventiva:

- a-. Conservar las cintas magnetofónicas dentro de sus estuches y limpiarlas cada vez que se utilicen.
- b-. No levantar la tapa y seguro que traen los casetes de video, ya que son protectores de las cintas.
- c-. Eliminar la pestaña de seguridad que traen los casetes de audio y algunos de video, para evitar que sean re-grabadas accidentalmente.

d-. Rebobinar periódicamente las cintas magnéticas para evitar que sus caras se adhieran entre sí y se mantengan flexibles para hacer contacto con las cabezas de lectura del reproductor.

e-. Limpiar las cabezas de lectura de los equipos de reproducción y grabación, utilizando alcohol isopropílico diluido en agua destilada.

f-. Almacenar las cintas en posición vertical.

g-. Manipular las cintas en espacios limpios y libres de polvo.

h-. No apilar las cintas sobre los equipos reproductores.

i-. No golpear las cintas y realmacenarlas cuando ya no esté en uso.

j-. Mantener los documentos en ambientes con control de humedad relativa entre 20% y 40% y temperatura entre los 18° C y 20° C.

**Artículo 90. Normas para la Conservación de Filmes.** Los documentos fílmicos se deberán reproducir en soporte electrónico como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario se deberá observar las siguientes medidas de conservación preventiva, para efectos de evitar entre otros el avinagramiento y la combustión:

a-. Para los soportes de nitrocelulosa se conservarán en temperatura de 4° C., con variaciones máximas de +1° C diario y humedad relativa del 50%, con variaciones máximas de +2% diario.

b-. Para los soportes de triacetato en blanco y negro a una temperatura entre 16° C y 21° C y humedad relativa entre 20% y 50%.

c-. Para los soportes de triacetato a color a una temperatura entre -5° C y +2° C y humedad relativa entre 20% y 50%.

**Artículo 91. Normas de Conservación de Micropelículas y Microfichas.** Las micropelículas y microfichas originales de los documentos microfilmados, deberán ser colocadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación y seguridad y en un depósito diferente del que alberga los documentos originales. El servicio de consulta se brinda con las micropelículas y microfichas duplicadas. Rangos de temperatura entre 18 °C y 21 °C, y humedad por debajo del 50%.

Es conveniente que las micropelículas y microfichas legibles y de buena calidad, se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 92. Normas de Conservación de otros Soportes.** Los archivos del Sistema podrán consultar al Departamento de Conservación del Archivo Nacional, normas específicas para la conservación de otros soportes de información, tales como negativos fotográficos, diapositivas, daguerrotipos, fotografías en vidrio, entre otros.

**Artículo 93. Planes de Prevención de Desastres.** Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

## SECCIÓN IV

### FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 94. Acceso a la Información.** Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Orodutoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.

**Artículo 95. Restricción de Acceso.** Los archivos facilitarán la consulta de sus fondos documentales, a excepción de que existan restricciones constitucionales o legales.

**Artículo 96. Normas Generales de Consulta.** Los archivos del Sistema tendrán áreas de consulta para la facilitación de los documentos, en donde los usuarios deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a-. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.
- b-. No fumar, comer o beber.
- c-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d-. Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.

- e-. Mantener buen comportamiento y guardar silencio.
- f-. El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
- g-. Los usuarios deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.
- h-. Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.
- i-. Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.

**Artículo 97. Incumplimiento a Normas de Consulta.** Si los usuarios incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, le serán retirados los documentos. Si el hecho configura un delito, la Institución responsable interpondrá la denuncia respectiva. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 98. Personal y Salas para la Facilitación.** El servicio de facilitación de documentos a los usuarios, será efectuado exclusivamente por personal de las áreas de consulta debidamente autorizado para esos efectos y utilizando los instrumentos de control respectivos. Los documentos que se faciliten al público serán reubicados en los depósitos el mismo día, salvo que el trámite a realizar lo impida, tales como tramitación de reproducciones legales.

**Artículo 99. Facilitación de Documentos con Reproducción en otros Soportes.** Si los documentos originales se encuentran reproducidos en otro tipo de soporte legalmente reconocido, como la microfilmación o digitalización, por razones de seguridad y conservación, se facilitarán únicamente las reproducciones.

**Artículo 100. Uso de Tecnologías en la Facilitación.** Para agilizar la localización de documentos se recomienda la descripción normalizada en bases de datos relacionales y su publicidad a través de páginas web institucionales. Igualmente para facilitar el acceso a la información que contienen los documentos estratégicos se recomienda su digitalización y publicación en la red.

**Artículo 101. Préstamo.** Los archivos deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el préstamo de sus documentos, en aras de proteger el fondo documental. Cada archivo es responsable de autorizar el préstamo de los documentos que



custodia, por un plazo determinado y con las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los documentos a solicitud de la unidad productora y por orden judicial.

**Artículo 102. Salida Temporal del País de Documentos con Valor Científico Cultural.** Tratándose de la salida temporal de documentos con valor científico cultural fuera del territorio nacional, sólo el Archivo Nacional podrá gestionar el Decreto regulado en el artículo 5 de la Ley que se reglamenta, previa autorización de la CNSED.

## SECCIÓN V

### REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 103. Reprografía.** Los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.

**Artículo 104. Obligatoriedad de Citar la Fuente.** Cuando el usuario utilice reproducciones de documentos con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al archivo del cual obtuvo la reproducción.

**Artículo 105. Reproducción de Documentos Deteriorados.** Cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.

**Artículo 106. Costos de las Reproducciones.** Cuando el usuario requiera reproducciones deberá cancelar el costo de la reproducción y el monto de las especies fiscales u otros tributos establecidos en la legislación vigente, salvo aquellos trámites e Instituciones que se encuentren exentas de estos pagos.

**Artículo 107. Reproducciones Fuera de la Institución.** El Jarca de la Institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos 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. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.

**Artículo 108. Plazo de Entrega de las Reproducciones Legales.** El plazo para la entrega de las reproducciones legales será definido por cada Institución que forma parte del Sistema,

de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y su Reglamento.

## **SECCIÓN VI**

### **DIFUSIÓN**

**Artículo 109. Fines de la Difusión.** La difusión es la función archivística que tiene dos finalidades: promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y comunicar a la sociedad el papel que desempeñan los archivos en ella.

**Artículo 110. Capacitación en Materia de Difusión.** Los archivistas del Sistema se capacitarán en elementos básicos de comunicación que les permitan conocer a sus diferentes públicos y diseñar estrategias para divulgar su quehacer entre ellos. En esta tarea procurarán coordinar con las Oficinas de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus respectivas Instituciones.

**Artículo 111. Medios para la Difusión.** Los archivistas del Sistema utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación para la difusión de su quehacer y de la información de interés para la ciudadanía, a través de redes sociales, sitios web, exposiciones documentales y publicaciones, entre otros. En esta tarea coordinarán con los Departamentos de Informática y de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus Instituciones.

**Artículo 112. Programa de Actividades.** Los encargados de los archivos del Sistema procurarán contar con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural, sobre los documentos que custodian, para lo cual podrán establecer Convenios de Cooperación con archivistas de otras Instituciones, o establecer alianzas estratégicas para este fin.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIOS DEL ÓRGANO RECTOR AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 113.** El Órgano Rector brindará a los archivos del Sistema los servicios que establece la legislación vigente, tales como trámites de valoración documental, publicaciones y biblioteca especializada; asesorías, recepción de transferencias, préstamo a entidades productoras, actividades de capacitación y actualización profesional.

**Artículo 114. Materia de las Asesorías.** El servicio de Asesorías que presta el Archivo Nacional será sobre la gestión, organización y conservación de documentos de archivos en

cualquier soporte, reproducción de documentos, valoración documental y lo relacionado con la gestión de documentos y administración de archivos. Este servicio será atendido por medio de consultas presenciales, escritas, documentos modelo en el sitio web y otros medios.

**Artículo 115. Firma y Objetivos de la Solicitud de Asesorías.** Las solicitudes de asesorías para la organización de un archivo central o sistemas institucionales de archivos que se presenten al Archivo Nacional deben estar suscritas por el máximo Jefe de la Entidad o el Superior Administrativo y debe especificar con claridad sobre cuáles aspectos se requiere.

**Artículo 116. Requisitos Previos.** La Institución que solicita una asesoría para la creación u organización de su archivo central deberá contar con el espacio físico necesario, el equipo y mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la Unidad.

**Artículo 117. Visitas e Informes.** Las visitas e informes de asesorías en organización de archivos centrales o sistemas institucionales de archivos se brindarán en los siguientes casos:

a-. A Instituciones Públicas y Privadas que inician el proceso de creación y organización del archivo central o sistemas institucionales de archivos.

b-. A archivos centrales que estén a cargo de un funcionario que carece de formación profesional en el campo de la archivística.

c-. A archivos de gestión de entidades que carezcan de un archivo central. En casos muy calificados, si los archivos centrales no cuentan con un profesional en archivística como encargado, la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos analizará si procede brindar conjuntamente con el encargado del archivo central de la entidad, y por una sola vez, una asesoría a un archivo de gestión.

d-. Casos especiales ordenados por las autoridades superiores del Archivo Nacional.

Los informes finales de las asesorías serán remitidos al máximo Jefe de la Institución asesorada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas.

**Artículo 118. Fiscalización.** El Archivo Nacional inspeccionará de oficio los archivos centrales y de gestión, atendiendo las siguientes circunstancias:

a-. Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente.

b-. Cuando la Institución va a trasladarse a otro local.

c-. Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSD.

d-. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y

e-. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.

**Artículo 119. Fiscalización por Denuncias.** La Dirección ordenará inspecciones cuando se reciban denuncias sobre el incumplimiento de la normativa archivística vigente en las Instituciones del Sistema, recibidas por cualquier medio.

**Artículo 120. Objetivo de la Fiscalización.** El objetivo general de las inspecciones será verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, las mejores prácticas profesionales y para verificar la correcta gestión de los documentos y la información, y si fuera necesario realizar las denuncias administrativas y judiciales correspondientes. Se pretende además, a partir de las visitas de inspección, establecer relaciones permanentes con los archivos centrales y de gestión de las Instituciones del Sistema, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

**Artículo 121. Informes de Fiscalización.** Los informes finales de las inspecciones serán remitidos por el Director General del Archivo Nacional al máximo Jefe de la Institución inspeccionada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas, entre ellas la Auditoría Interna.

**Artículo 122. Capacitación.** El Órgano Rector organizará actividades de capacitación y actualización profesional dirigida a funcionarios que laboran en los archivos del Sistema, tales como charlas, cursos, congresos, seminarios, talleres, entre otros, reconocidos por la Dirección General del Servicio Civil cuando corresponda.

**Artículo 123. Costos.** La Junta fijará los costos para las diferentes actividades y servicios que presta.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 124. Derogatorias-.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 24023-C de 30 enero de 1995, Reglamento de la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 125. Rige.** El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**  
**Ministra de Cultura y Juventud**