

Publicado en la Gaceta 47 del 8 de marzo de 2005

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE
LA MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA**

En **Sesión Ordinaria N°138**, celebrada el **16 de febrero del 2005**, se acuerda aprobar el Reglamento de Archivo Central y se autoriza la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, **Acuerdo 08**:

CAPITULO I

Definición

Artículo 1°- Se denominara Archivo Central de la Municipalidad de Talamanca, a la unidad Administrativa que tiene a su cargo, reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad de Talamanca, en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la investigación, la extensión, la protección, la información a los ciudadanos y la cultura.

Artículo 2° -Estará a cargo de un profesional en Archivista o un funcionario debidamente capacitado y éste dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO II

Objetivos y Funciones del Archivo Central

Artículo 3° -Como dependencia que tiene a su cargo reunir, clasificar, ordenar, administrar y facilitar los documentos, tiene objetivos y funciones específicas que son:

Objetivos

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la Institución de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, entendiéndose por tales los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisuales, legibles por máquina o manuscritos importantes.
- b) Brindar un servicio de información eficiente y oportuna a funcionarios de la Municipalidad de Talamanca y ciudadanos en general.
- c) Contribuir con la cultura conservando en buen estado y custodiando los documentos que tendrán en el futuro un gran valor Histórico Científico Cultural.
- d) Clasificar, seleccionar y ordenar técnicamente el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la Municipalidad de Talamanca en el ejercicio de sus funciones.
- e) Elaborar las normas y procedimientos para la organización y aplicación de éstas, en los archivos de gestión y el archivo central. Además es quien coordina las políticas archivistas de la institución.

Funciones

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

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

CAPITULO III

Edificio e Instalaciones del Archivo Central

Artículo 4°- El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Talamanca, estará ubicado en la planta baja del actual edificio municipal.

El Archivo Central tendrá tres áreas definidas:

- a) Área Administrativa
- b) Área de Consulta
- c) Área de Depósito

Con el fin de que haya un área específica para el funcionario, el usuario y la custodia del fondo documental de la institución.

Artículo 5°- El local del Archivo Central deberá reunir las siguientes condiciones:

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

CAPITULO IV

Del Ingreso de Documentos al Archivo Central

Artículo 6° - Los jefes de departamento o encargados de oficina serán los responsables que en su oficina

se ordenen o se archiven correctamente los documentos, siguiendo las normas y procedimientos establecidas por el archivo central el cual recibirá debidamente organizados los documentos que le remitan las diferentes Direcciones y Departamentos; tomando en cuenta la vigencia administrativa establecida en la tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, así mismo serán los responsables de que se envíen correctamente las listas de remisión por triplicado.

Artículo 7º-Corresponderá al Jefe de Departamento asignar al funcionario encargado(a) de la elaboración de las listas de remisión, 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. La documentación se recibirá en cajas libres de ácido debidamente identificadas, la documentación que en ellas se incluyan serán confrontadas junto con las lista de remisión que envíen las Oficinas de Gestión .

Artículo 8º- El Archivista debe realizar una buena capacitación o explicación a los encargados de los Archivos de Gestión, sobre el proceso de envío de los documentos.

Artículo 9º- El Archivista establecerá los plazos o fechas en que se recibirá documentos de cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los encargados de los Archivos de Gestión.

CAPITULO V

Del Préstamo y Consulta de los Documentos

Artículo 10º- El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando no sean declarados de consulta restringida por parte de la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. El préstamo interno de los documentos es de una semana prorrogable por igual período a solicitud del interesado.

Artículo 11º- La documentación no podrá salir de la Institución, salvo en los casos de exposición o requerimiento de la Auditoría de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General de la República, y otras Instancias Públicas o bien con la autorización expresa del Jefe Institucional.

Artículo 12º- Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá de hacer una solicitud por escrito indicando claramente el objetivo de la investigación, llenará una boleta de préstamo de documentos. Asimismo, se debe presentar en el acto la cédula de identidad, carnet de estudiante o pasaporte que lo acredite.

Artículo 13º- En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o con el fin de elaborar investigaciones importantes, y a juicio del Archivista, éste solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad.

Artículo 14º- Los usuarios deben hacer silencio en el local de consulta, no es permitido rayar los documentos, ni ingerir cualquier tipo de alimentos, de igual manera se prohíbe fumar en cualquier de los espacios físicos asignados para el Archivo Central.

CAPITULO VI

De la Selección de Documentos

Artículo 15º- El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central será regulado por una Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos cuando se deben de eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
- c) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación las tablas de plazos aprobadas por el Comité Institucional

Esta Comisión será integrada de la siguiente forma:

- El Superior Administrativo
- Un Asesor Jurídico o Legal

- El Encargado del Archivo Central

Artículo 16°- La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que han perdido su vigencia de gestión, se realizara de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento en todo caso deberá autorizarse previa nota por las Direcciones respectivas o autoridades superiores de la Municipalidad de Talamanca, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos será el responsable de la eliminación de Documentos que permanezcan en custodia del Archivo Central y que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal según el informe de valoración 25-2004, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, previo levantamiento del acta respectiva, en caso de que los documentos hayan cumplido su vigencia administrativa y legal durante su custodia en la Oficina Productora el responsable de su eliminación será el Jefe de Departamento previa confección de un acta de la cuál deberá remitir copia al Archivo Central.

CAPITULO VII

Relación con la cultura y la investigación

Artículo 17°- De conformidad con sus posibilidades económicas el Concejo Municipal incluirá dentro de su Presupuesto Anual una partida tendiente a la compra de equipos (electrónicos, de microfilm, fotocopiado, de control de la temperatura y humedad) y otros que conserven en buen estado los documentos y faciliten la información solicitada por los usuarios.

Artículo 18°- El Concejo Municipal, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Archivo Central, deberán promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar el Archivo a los ciudadanos y dar a conocer especialmente a estudiantes nuestra historia.

CAPITULO VIII

De las Restricciones y Sanciones

Artículo 19° - A las personas que incumplan este Reglamento y/o que hagan uso indebido de los archivos institucionales, se le aplicaran las restricciones y sanciones que se establecen en los archivos 8 y 9 de la Ley 7202, del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 20° - Este Reglamento deberá tomar en cuenta cualquier reforma que se hiciera a futuro a la Ley 7202 o al Código Penal.

Se debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292

Artículo 21° - Rige a partir de la publicación.