

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS</p>	Páginas: 8
		<p style="text-align: center;">FECHA DE APROBACION 08 de mayo 2013 (Sesión 630, Acuerdo 2, Artículo 6)</p>
COMUNICADO POR INTRANET		

La Ley No. 7202 y su Reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte.

Con base en la normativa vigente en materia archivística, este reglamento establece las normas para la debida organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión y Central de la Oficina Nacional de Semillas.

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el sistema institucional de archivos y regulan la función archivística en la Oficina Nacional de Semillas, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Ley General de Control Interno, cualquier otra normativa relacionada.

Artículo 2º. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- a) **Acta de Eliminación de Documentos:** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.
- b) **Archivos de Gestión:** Son aquellos que custodian los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas, por un periodo determinado.
- c) **Archivo Central:** Es un área de trabajo que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos por las diferentes dependencias de la Oficina, creados en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa.
- d) **Archivo Histórico o Final:** Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural.
- e) **Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Organismo interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos y someter a consideración de la Comisión Nacional, la aprobación y modificación de las tablas de plazos, así como los documentos a eliminar y que no se contemplan en las Tablas.
- f) **Clasificación:** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

- g) **Documentos de Archivo:** Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros de documentos.
- h) **Fondo Documental:** La totalidad de documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina o institución.
- i) **Listas de Remisión:** Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.
- j) **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.
- k) **Tipo Documental:** La forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte, responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una Institución o de un país (cheques, presupuestos, memorando, informes, correspondencia).
- l) **Valor Administrativo:** Etapa en la que el documento es utilizado para el trámite de los asuntos de las oficinas y sobre todo para la toma de decisiones.
- m) **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- n) **Valoración de Documentos:** Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CAPITULO II

De los objetivos y funciones del archivo central y los archivos de gestión

Artículo 3º. **Objetivos del Archivo Central de la Oficina:** Promover e impulsar la óptima administración de los documentos y de los archivos de la Oficina Nacional de Semillas con el fin de brindar de manera eficaz y precisa la información al usuario tanto interno como externo de la Institución.

Artículo 4º. **Funciones del Archivo Central:** Además de las funciones establecidas en el Artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el capítulo IV de su Reglamento, el Archivo Central de la Oficina, tendrá las siguientes funciones:

- a) Centralizar el fondo documental de la Institución, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional.
- b) Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.
- c) Mantener una estrecha relación con los diferentes archivos de gestión de los departamentos, para así unificar la clasificación y ordenación de éstos.
- d) Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.
- e) Disponer de la información mediante un acceso rápido y seguro.
- f) Rendir un informe anual al Superior Jerárquico y a la Dirección General del Archivo Nacional sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.

- g) Preparar los instrumentos descriptivos, guías y demás instrumentos descriptivos, que faciliten la consulta de la información.
- h) Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su Reglamento.
- i) Tener comunicación permanente con el Archivo Nacional en materia archivística.
- j) Coordinar la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos y someterlas a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- k) Coordinar la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- l) Dejar constancia de los documentos eliminados de cada instancia mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- m) Otras que se deriven de la normativa vigente.

Artículo 5º. Los jefes y encargados de los distintos departamentos y secciones de la Oficina, serán los responsables de la custodia, ordenación, clasificación y organización de los documentos de sus respectivas unidades y prestarán asimismo la colaboración que se solicite para los fines de este reglamento.

Artículo 6º-**Funciones de los Archivos de Gestión:** Son funciones de los encargados de Archivos de Gestión, además de las contempladas en el artículo 4, las siguientes:

- Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.
- Colaborar con la persona a cargo del Archivo Central en la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- Colaborar con el Archivo Central en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.
- Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
- Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité de Selección y Eliminación de Documentos y el Archivo Central.
- Solicitar la autorización al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos para la eliminación, confeccionar un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.

- Trasladar la documentación al Archivo Central, mediante listas de remisión debidamente organizada.
- Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientes, que puedan afectar su conservación.
- Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- Controlar el préstamo de documentos.
- Otras que se deriven de la normativa vigente.

CAPITULO III

De las instalaciones del Archivo Central

Artículo 7º. El lugar del Archivo Central será el área destinada para tal fin contiguo a la oficina de Auditoría Interna y contará con tres áreas definidas:

- a) Área administrativa
- b) Área de consulta y
- c) Área de depósito.

Artículo 8º. El local del Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, luz e insectos o situaciones similares. Además deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 9º. La Oficina Nacional de Semillas deberá dotar de equipo técnico y mobiliario necesario que permita el cumplimiento adecuado de las funciones archivísticas.

Artículo 10º. El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, únicamente funcionarios encargados del Archivo Central y las personas debidamente autorizadas por el encargado tendrán libre acceso.

CAPITULO IV

De la Transferencia de documentos al Archivo Central

Artículo 11º. El Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas recibirá debidamente organizados los documentos que le remitan las diferentes unidades de la Institución. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y legal, así como lo establecido en las tablas de plazos de conservación.

Artículo 12º. El proceso de transferencia de los documentos al Archivo Central se llevará a cabo mediante una lista de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma. No se aceptarán remisiones de documentos que no estén debidamente organizados, numerados, en unidades de conservación rotuladas.

Artículo 13º. Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes de la Institución y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación.

Artículo 14º. El Superior Jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido.

Artículo 15º: El Archivo Central no aceptará remisiones de documentos que no estén debidamente organizados, numerados, en unidades de conservación rotuladas y con la propuesta de ser material de eliminación.

CAPITULO V

Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 16º. El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central de la Oficina Nacional de Semillas estará regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), El cual estará integrado de la siguiente manera según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley No. 7202.

- a) El Director Ejecutivo
- b) La Jefatura o encargado del Archivo Central
- c) Un asesor legal asignado por la Dirección Ejecutiva.

O quienes ellos deleguen siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre estos miembros se nombrará un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en su cargo por un periodo de un año, pudiendo ser reelectos (según lo establecido en la Ley de la Administración Pública)

Artículo 17º. Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Oficina Nacional de Semillas.
- b) Evaluar las tablas de plazos de conservación de documentos para su valoración y aprobación.
- c) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.
- c) Mantener actualizado un inventario de los documentos de resguardo.
- d) Todas aquellas disposiciones emanadas en la Ley No. 7202 y su Reglamento.

Artículo 18º. La autorización final para conservar o eliminar documentos previa consulta será extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. El Comité Institucional coordinará con esa Comisión, toda vez que se requiera este tipo de acciones. Una

vez aprobada la tabla de plazos, la ONS puede eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 19º. Los encargados de los archivos de gestión son los responsables de levantar la información requerida en las tablas de plazos de conservación, todo esto con la asesoría del archivo central.

Artículo 20º. Para la eliminación de documentos deberá levantarse un acta con información sobre los documentos que han sido eliminados y deberá conservarse de manera permanente en el Archivo Central, en los archivos de gestión y en las unidades ejecutoras.

Artículo 21º. Todos los documentos que deban ser eliminados se deberán transformar en material no legible mediante las técnicas establecidas en la ley No. 7202 y su Reglamento (trituradora de papel, incineración, u otro).

CAPITULO VI

Del acceso a los documentos

Artículo 22º. Los documentos estarán siempre a disposición de todos los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas, usuarios y público en general.

Artículo 23º. Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, están en la obligación de facilitar sus documentos siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida.

Artículo 24º. Para el préstamo de documentos se llenará una boleta denominada “préstamo de documentos” y el funcionario que retire el documento firmará como responsable.

CAPITULO VII

De la consulta de los documentos

Artículo 25º. El Archivo Central, contará con un área de consulta, con el mismo horario que establece la Oficina Nacional de Semillas.

Artículo 26º. Los usuarios del Archivo deberán respetar algunas normas para consultar los documentos:

- a) Todo usuario deberá proceder a identificarse debidamente de previo a realizar su consulta, para lo cual debe mostrar la cédula de identificación oficial que corresponda (cédula de identidad, pasaporte y cualquier otro documento oficial que lo identifique).
- b) No fumar, comer o beber dentro del área destinada para consulta.
- c) Se debe guardar silencio y comportarse de una forma respetuosa.
- e) No se deben humedecer los dedos para pasar los documentos.
- f) No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos.

g) No se deben sacar documentos dentro del depósito.

Artículo 27º. Los usuarios del servicio serán responsables de los daños o pérdidas ocasionados a los documentos o materiales proporcionados para su consulta, asumiendo civil y penalmente la reparación.

CAPITULO VIII

Del préstamo de documentos

Artículo 28º. Los documentos no podrán salir de la Institución, salvo en casos de requerimientos de los Tribunales de Justicia y deberá conservarse el acta de secuestro de documentos como constancia para su posterior reclamo.

Artículo 29º. Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se llenará un formulario de préstamo de documentos, el funcionario que los retire debe estar autorizado por el Jefe de la unidad productora y firmar como responsable de los documentos. Durante el tiempo que permanezcan en su poder será su responsabilidad la custodia de los documentos facilitados.

Artículo 30º. El tiempo que se establece para el préstamo de documentos a las oficinas será de 10 días naturales, una vez cumplido este periodo deberá renovarse el préstamo por un periodo igual, si esto no sucede el Archivística está en la obligación de solicitarlos al jefe de la Oficina.

La Auditoría Interna y el Asesor Legal tendrán un plazo de préstamo de quince días naturales, a la cual se le facilitarán los documentos hasta por un mes calendario, prorrogable por un periodo igual.

Artículo 31º. El préstamo de documentos a los funcionarios se hará siempre y cuando el documento no se haya declarado como de consulta restringida.

Artículo 32º. Los documentos no están a disposición del público para préstamo a domicilio, únicamente podrán ser consultados en el área de consulta.

Artículo 33º. En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o por profesionales con el fin de elaborar investigaciones importantes, el Archivista solicitará una copia del trabajo para conservarlo en el Archivo y ponerlo a disposición de los usuarios. El profesional está obligado a entregar el documentos final mediante una copia al Archivo de la Oficina Nacional de Semillas.

CAPITULO XI
Disposiciones Finales

Artículo 34º. El presente reglamento está sujeto a las reformas que pueda tener la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, fundamentados en el Artículo 25.1 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 35º. El Archivo Central de la Oficina está en la obligación de denunciar ante el Ministerio Público a aquellas personas que incurran en el tipo penal que establece el artículo 36 de la Ley No. 7202.

San José, 8 de mayo de 2013