

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2819-2013

Reglamento de Archivo del ITCR2

Reglamento de Archivo del ITCR

CONSIDERANDO QUE:

1. La Secretaría del Consejo Institucional, recibe REG/OPI-05 2010 con fecha 05 de marzo de 2010, suscrito por el Ing. Carlos Mata M., Director Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez S., Directora Ejecutiva Secretaría del Consejo Institucional, en el cual informa que se ha recibido por parte del Centro de Archivo y Comunicaciones una propuesta del Reglamento denominado "Reglamento de Archivo", la cual es remitida para conocimiento y aprobación del Consejo Institucional. Además comunica que la propuesta fue dictaminada tanto por la Asesoría Legal como por la Auditoría Interna. Destaca que las observaciones fueron analizadas y discutidas a lo interno en conjunto con personeros del Centro de Archivo y Comunicaciones.
2. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión ordinaria No. 341-2010, del 16 de marzo de 2010, recibió la propuesta de Reglamento de Archivo, remitido por la Oficina de Planificación Institucional, citada en el considerando anterior y dispuso iniciar su análisis posteriormente. La Comisión le asignó el tema a la señora Nancy Hidalgo en octubre de 2012.
3. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión ordinaria No. 496-

2012, del 25 de octubre de 2012, recibió a las señoras Marianela Mena, Coordinadora de la Unidad de Archivo y Comunicaciones y a la señora Marjorie Ríos, Archivista de la misma dependencia, quienes expusieron sobre el trabajo que se realiza en materia archivística en la Institución. La señora Nancy Hidalgo hizo algunas consultas a las invitadas sobre la propuesta de reglamento, con el fin de afinar algunos aspectos de la propuesta final.

4. El 7 de noviembre de 2012, la señora Nancy Hidalgo envió vía correo electrónico la propuesta para análisis de la Comisión. La Comisión de Planificación y Administración, en las reuniones extraordinarias No. 523-2013, del 26 de abril de 2013 y No. 525-2013, del 03 de mayo de 2013 y Ordinaria No. 526 del 09 de mayo del 2013, realizó el análisis de la propuesta de Reglamento de Archivo. En las reuniones No. 525 y No. 526 se contó con la presencia de las señoras Marianela Mena, Coordinadora de la Unidad de Archivo y Comunicaciones y a la señora Marjorie Ríos, Archivista de la misma dependencia, producto del análisis conjunto se incorporan las observaciones como se muestra en el cuadro siguiente:

Propuesta original con cambios de AL y OPI	OBSERVACIONES AL = Asesoría Legal PI = OPI	Propuesta Comisión
CAPÍTULO I		CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES		DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO		ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO
El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Archivo Central, el cual depende del Departamento de Servicios Generales y regulan la función archivística en la Institución, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, así como en cualquier otra normativa relacionada.	Cambiar por "objetivo" o "fin". PI Cambiar por "así como regular también" PI	El presente reglamento tiene el objetivo de normar la función archivística en la Institución.
CAPITULO II		CAPITULO II
DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CENTRAL		DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y CENTRAL
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL		ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL
El Archivo Institucional se define como el		El Archivo Institucional se define como el

<p>conjunto compuesto por el Archivo Central y los diferentes Archivos de Gestión, que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del Instituto Tecnológico.</p> <p>El Archivo Central es un área que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas del ITCR.</p>		<p>conjunto compuesto por el Archivo Central y los diferentes Archivos de Gestión, que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del Instituto Tecnológico.</p> <p>El Archivo Central es un área que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas del ITCR y estará a cargo del Centro de Archivo y Comunicaciones, el cual depende del Departamento de Servicios Generales.</p>
<p>ARTÍCULO 3. OBJETIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL</p>		<p>ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL ARCHIVO CENTRAL</p>
<p>Son objetivos del Archivo Central:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias del ITCR con valor administrativo, legal, permanente e histórico. 		<p>El objetivo del Archivo Central es garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que se produce en las diferentes instancias del ITCR.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en materia archivística con todas las dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de la Institución. 	<p>Cambiar por “Asesorar y Colaborar” PI</p>	
<p>ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL</p>		<p>ARTÍCULO 4. FUNCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES</p>
<p>El Archivo Central tendrá un encargado responsable de su administración. Son funciones del encargado del Archivo Central, además de las señaladas en el Manual de Puestos de la Institución:</p>	<p>Eliminar AL</p>	<p>El Centro de Archivo y comunicaciones tendrá las siguientes funciones en materia archivística</p>
<p>a) Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202, su reglamento y demás leyes conexas y las políticas, los lineamientos, las normas, los procedimientos y las disposiciones vigentes en materia archivística derivadas de las diferentes leyes, en la materia, así como las emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central del Instituto Tecnológico.</p>	<p>No parece conveniente establecer funciones adicionales a los funcionarios de las dependencias en los Reglamentos, pues estos deben estar considerados en el manual de puestos PI. No obstante este artículo aclara mucho la naturaleza del puesto referente al archivismo. Se prefiere “La naturaleza del puesto de Encargado del Archivo Central exige lo siguiente:” PI</p>	<p>a. Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con este reglamento y la normativa institucional.</p>
		<p>b. Asesorar y colaborar en materia archivística con todas las dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de la Institución.</p>

b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.		c. Elaborar, actualizar y aprobar los manuales de procedimientos para la ejecución de la normativa.
c) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.		d. Proteger la documentación de factores que puedan afectar su conservación.
d) Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.		e. Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.
e) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimientos y la legislación sobre la materia.	Eliminar PI Se contempla en el último inciso	
f) Centralizar el fondo documental del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en los informes de valoración emitidos por la Dirección General del Archivo Nacional.		f. Centralizar el fondo documental del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en los informes de valoración.
g) Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.		g. Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.
h) Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, así como a la comunidad universitaria en general.		h. Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, así como a la comunidad institucional en general.
i) 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, en el momento que éstos así convengan.		i. Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes, a su solicitud.
j) Cooperar en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.		j. Cooperar con las diferentes instancias , en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
k) Cooperar en la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.		k. Cooperar con las diferentes instancias en la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
l) 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.		l. Rendir un informe anual al superior jerárquico sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.
m) Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.		m. Realizar diagnósticos en diferentes instancias a su solicitud o cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.
n) Otras que se deriven de la normativa vigente.		
	"Solicitar el criterio de	n. Solicitar el criterio de Comisión Na-

	Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cada vez que se requiera eliminar un documento” AL	cional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se considere necesario.
		o. Elaborar el Acta para eliminar un documento.
		p. Garantizar que los documentos eliminados sean transformados en material no legible.
		q. Otras que se deriven de la normativa vigente.
ARTÍCULO 5. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL		ARTÍCULO 5. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL
El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que labora en el Archivo, los que autorice la coordinación o encargada del Archivo y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.		El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que autorice la coordinación del Centro de Archivo y Comunicaciones.
ARTÍCULO 6. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL DEPÓSITO Y EL ARCHIVO CENTRAL		ARTÍCULO 6. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso se tendrá que demostrar. La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la coordinación o encargada del Archivo. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.	Esta exigencia no está bien definida.... Se prefiere “deberá mostrar una certificación escrita por el Vicerrector respectivo para los funcionarios y estudiantes del ITCR o por un juez en casos de personas externas a la institución dirigida al Coordinador de la Unidad” PI	La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso los funcionarios y estudiantes del ITCR, deberán aportar una certificación escrita, emitida por el vicerrector respectivo de la vicerrectoría a la cual pertenece la instancia que generó la documentación, o por un juez en caso de personas externas a la institución. La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la coordinación del Centro de Archivo y Comunicaciones. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del rector o vicerrector respectivo de la vicerrectoría a la cual pertenece la instancia de donde provienen los documentos.
CAPÍTULO III		CAPÍTULO III
ARCHIVOS DE GESTIÓN		ARCHIVOS DE GESTIÓN
ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada oficina contemplada en la estructura orgánica de la Institución.	Se prefiere “académica deberá existir un” PI	Los Archivos de Gestión son cada uno de los que se generan y organizan en las instancias contempladas en la estructura organizacio-

Por cada oficina administrativa o académica existe un Archivo de Gestión.		nal de la Institución.
		ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
		El objetivo del Archivo de gestión es garantizar la custodia, conservación, clasificación, orden, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se produce en una instancia particular del ITCR.
ARTÍCULO 8. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN		ARTÍCULO 9. FUNCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE INSTANCIAS QUE MANEJAN ARCHIVOS DE GESTIÓN
Son objetivos de los archivos de gestión los siguientes:		Son funciones de las instancias institucionales que manejan archivos de gestión las siguientes:
a) Administrar los documentos con base en la Ley No.7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.		a. Administrar los documentos con base en la normativa institucional y las directrices emanadas por el Centro de Archivo y Comunicaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.		b. Organizar la documentación producida.
		c. Trasladar la documentación al Archivo Central según lo establecido en la normativa institucional.
		d. Designar a un funcionario de la instancia como encargado del Archivo de Gestión.
ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (SECRETARIAS)		ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
Son funciones de los encargados de los Archivos de Gestión, además de las contempladas en el Manual de Puestos de la Institución las siguientes:	Eliminar AL Incorporar lo siguiente “Las secretarías ejecutivas de las Escuelas y Departamentos son los encargados de los Archivos de Gestión. PI	Para el desempeño de la función del encargado del Archivo de gestión se requiere que la persona se encargue de:
a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.	Igual que en el caso anterior no se ve conveniente ampliar las funciones de los funcionarios del ITCR mediante reglamentos Se prefiere “La naturaleza del puesto de los encargados de los archivos de gestión requiere.” PI	a. Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
b) Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.		b. Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
c) Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.		c. Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.

d) Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.		d. Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.
e) Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.		e. Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.
f) Coordinar con el superior jerárquico la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.		f. Coordinar con el superior jerárquico la selección y valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
g) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de <i>tablas de plazos de conservación de documentos</i> según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.		g. Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de <i>tablas de plazos de conservación de documentos</i> .
h) Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.		h. Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
i) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en el Centro de Archivo.		i. Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en el Archivo Central .
j) Trasladar la documentación, mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora debidamente organizada.		j. Trasladar la documentación, mediante listas de remisión debidamente organizada, en los casos que se requiera .
k) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.		k. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
l) Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.		l. Solicitar asesoría técnica al Centro de Archivo y Comunicaciones para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
m) Controlar el préstamo de documentos si se da en la oficina.		m. Controlar el préstamo de documentos si se da en la oficina.
	Agregar "Dejar constancia de los documentos mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanente-mente en el Centro de Archivo" AL	n. Otras que se deriven de la normativa vigente.
n) Otras que se deriven de la normativa vigente.		
ARTÍCULO 10. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO		ARTÍCULO 11. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO
La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos o académicos y deberán remitirse de forma escrita en el momento oportuno. Los documentos públicos electrónicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.		La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos o académicos. Para ser válida, llevará la firma digital.

ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA		ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA
La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.		La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.
CAPÍTULO IV		CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es un órgano del Sistema Institucional de Archivos, encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos de la Universidad Nacional , de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	Cambiar por "ITCR" AL	El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es el órgano encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del Instituto formará parte del Sistema Institucional de Archivos.
ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.		ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:		El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:
a) El Vicerrector de Administración o el que éste delegue.		a. El Vicerrector de Administración o el que éste delegue.
b) El Encargado del Archivo Central.		b. El Encargado del Archivo Central.
c) El Asesor Legal de la Institución.		c. El Asesor Legal de la Institución.
Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos. Para el análisis y formulación de las tablas de plazos de conservación de documentos se deberá invitar al Director del Departamento o Escuela que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos. Este participara con voz pero sin voto dentro del Comité.	Quién hace las tablas? Instancias o CISED porque aquí hablan de análisis y formulación pero antes decía CAC asesora a instancias a formular tablas	Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario, quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos. Para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos se deberá invitar al superior jerárquico de la instancia que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos. Este participará con voz pero sin voto dentro del Comité.
ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:		Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:
a) Elaborar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el Instituto Tecnológico.		a. Elaborar las directrices institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el Instituto Tecnológico.
b) Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes de		b. Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes

valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.		de valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.
c) Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias universitarias y emitir el criterio correspondiente.		c. Aprobar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias universitarias y emitir el criterio correspondiente.
d) Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Instituto Tecnológico.		d. Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Instituto Tecnológico.
e) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias universitarias.		e. Solicitar la asesoría a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos sobre las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias.
f) Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.		f. Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente. De cada sesión se elaborará un acta.
g) Elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.		Se elimina
		g. Aprobar el acta para eliminar un documento.
h) Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa, así como en la Ley 7202, su reglamento y leyes conexas.		h. Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa.
ARTÍCULO 15. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ELIMINAR		
El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se debe contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.		
ARTÍCULO 16. CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		ARTÍCULO 16. CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central.		Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central.
ARTÍCULO 17. TRANSFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIAL NO LEGIBLE		ARTÍCULO 17. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán verificar que los documentos se transformen en material no legible mediante las técnicas establecidas en la Ley No. 7202 y su reglamento (trituradora de	No está clara a quiénes va dirigida esta obligación. Se prefiere “los encargados de los Archivos de Gestión deberán” PI	El Centro de Archivo será el único responsable de la eliminación de documentos.

papel, incineración, u otro).		
CAPÍTULO V		CAPÍTULO V
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
ARTÍCULO 18. TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		ARTÍCULO 18. TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles del Instituto Tecnológico y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación.		Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles del Instituto Tecnológico y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación.
ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO		ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO O CONFIDENCIAL
El superior jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido .	Se prefiere “restringido o confidencial” PI	El superior jerárquico de cada instancia deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido o confidencial . El Centro de Archivo deberá velar porque no se viole el carácter de la misma.
ARTÍCULO 20. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR		ARTÍCULO 20. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR
Los documentos que se transfieran al Archivo Central deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto.		Los documentos que se transfieran al Archivo Central deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto, según el instructivo de la lista de remisión.
ARTÍCULO 21. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL DE ACUERDO A LA LEY 7202 Y SU REGLAMENTO		ARTÍCULO 21. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO, CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL
El Archivista del Archivo Central enviará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos los documentos con valor científico cultural, siempre y cuando así lo solicitase esa entidad.		El archivista del Archivo Central enviará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos los documentos con valor científico cultural, siempre y cuando así lo solicite esa entidad.
CAPÍTULO VI		CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA		DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA
ARTÍCULO 22. SANCIONES		ARTÍCULO 22. SANCIONES
El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con los lineamientos que disponga el Instituto Tecnológico , según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.	En este reglamento no hay procedimientos... Se prefiere “obligaciones” PI Cambiar por “la normativa vigente” AL	El incumplimiento de los procedimientos generados a raíz de la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con los lineamientos que disponga el Instituto Tecnológico, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.
ARTÍCULO 23. OTRAS NORMAS		Eliminado
En todo lo que guarde silencio el presente reglamento se regirá por las siguientes leyes y reglamentos:	Se prefiere “lo no previsto por “ PI	
a) Ley del Sistema Nacional de Archivos y		

su reglamento.		
b) Ley General de la Administración Pública, y		
c) Estatuto Orgánico ITCR.		
d) Cualquier otra normativa		
ARTÍCULO 24. VIGENCIA Y DEROGATORIA		ARTÍCULO 23. DE LA VIGENCIA
Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica previa aprobación del Consejo Institucional.		Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
TRANSITORIOS		
Mientras no se implementen esos mecanismos, los documentos digitales para cuya validez se requiere de firma, no tendrán valor equivalente a la de los documentos públicos.		

5. En la reunión 526-2013 de fecha 09 de mayo de 2013 se dispuso que en la propuesta deberían incluirse las definiciones de algunos términos, y se queda a la espera de que la señora Marjorie Ríos, Archivista de la Unidad de Archivo y Comunicaciones envíe el glosario original revisado para elevar la propuesta al pleno.
6. La Comisión de Planificación y Administración presentó la propuesta al Pleno en la Sesión No. 2818, del 15 de mayo de 2013, en la que se propusieron algunas modificaciones y transitorios, lo cual generó un amplio debate; por lo que se dispuso posponer la votación del Reglamento de Archivo para la próxima sesión, con el fin de que la Comisión de Planificación y Administración, lo analizara detalladamente y presentara nuevamente la propuesta.
7. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión extraordinaria No. 528-2013, realizada el viernes 17 de mayo de 2013, retomó el análisis del tema, redecía la redacción de los transitorios y dispone elevar nuevamente la propuesta de Reglamento de Archivo al Consejo Institucional.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar el Reglamento de Archivo del ITCR, cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente reglamento tiene el objetivo de normar la función archivística en la Institución.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente reglamento, los procedimientos o directrices que de él se derivarán, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se detalla:

- 2.1 Acervo Documental:** Es el conjunto de documentos que se conservan en un Archivo.
- 2.2 Acta de eliminación de documentos:** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.
- 2.3 Archivo:** Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por las instancias institucionales.
- 2.4 Archivo Central:** es un área que administra, custodia y conserva los documentos

en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los Archivos de Gestión de las diferentes oficinas del ITCR.

2.5 Archivo de Gestión: es el archivo que se genera y organiza en cada una de las instancias contempladas en la estructura organizacional de la Institución.

2.6 Archivo Histórico: Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

2.7 Archivo Institucional: es el conjunto compuesto por el Archivo Central y los diferentes Archivos de Gestión, que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

2.8 Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

2.9 Clasificación: Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

2.10 Clasificación Orgánica: Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

2.11 Clasificación por funciones: Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

2.12 Clasificación por asuntos o materias: Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

2.13 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: es el órgano encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos del Instituto.

2.14 Depósito del archivo. Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

2.15 Derecho Subjetivo: Es el derecho que tiene todo individuo al acceso a la información.

2.16 Documento. Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

2.17 Documentos de archivo. Son aquellos que se producen y reciben en los diferentes departamentos 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 documentales.

2.18 Documento Digitalizado. Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.

2.19 Documento Electrónico. Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los megadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

2.20 Documentos Oficiales. Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

2.21 Documentos de uso restringido. Son los que tienen información de carácter confidencial o restringido, este carácter se lo da el ente emisor.

2.22 Eliminación. Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor

administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

2.23 Expediente. Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

2.24 Fechas extremas. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

2.25 Foliación. Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

2.26 Fondo Documental. Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

2.27 Informe de valoración de documentos. Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifican los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

2.28 Listas de remisión. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo de gestión al archivo central.

2.29 Ordenación. Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

2.30 Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

2.31 Principio de orden original. Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

2.32 Principio de procedencia. Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

2.33 Selección de documentos. Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferen-

tes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

2.34 Serie documental. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

2.35 Signatura. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

2.36 Tabla de plazos de conservación de documentos. Es un instrumento en el que constan todos los tipos de documentos producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

2.37 Tipo documental. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

2.38 Transferencia de documentos. Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión al Central de conformidad con el informe de valoración de documentos (Tablas de Plazos).

2.39 Unidad Documental. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

2.40 Unidad Ejecutora. Entiéndase unidad académica (escuelas), unidad administrativa (departamentos, unidades, etc).

2.41 Valor Administrativo. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

2.42 Valor Contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

2.43 Valor Fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

- 2.44 Valor Legal.** Son aquellos documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- 2.45 Valoración parcial de documentos:** Es la valoración que se hace de un documento cuando no están hechas las Tablas de Conservación de documentos.
- 2.46 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 del archivo.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 3. DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central estará a cargo del Centro de Archivo y Comunicaciones, el cual depende del Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

El objetivo del Archivo Central es garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que se produce en las diferentes instancias del ITCR.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL CENTRO DE ARCHIVO Y COMUNICACIONES

El Centro de Archivo y comunicaciones tendrá las siguientes funciones en materia archivística

- 5.1 Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con este reglamento y la normativa institucional.
- 5.2 Asesorar y colaborar en materia archivística, tanto física como digital con todas las dependencias del Instituto Tecnológico de Costa Rica en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento de la Institución.
- 5.3 Elaborar, actualizar y aprobar los manuales de procedimientos para la ejecución de la normativa.
- 5.4 Proteger la documentación de factores que puedan afectar su conservación.
- 5.5 Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.
- 5.6 Centralizar el fondo documental del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en los informes de valoración.
- 5.7 Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.
- 5.8 Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, así como a la comunidad institucional en general.
- 5.9 Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes, a su solicitud.
- 5.10 Cooperar con las diferentes instancias, en la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- 5.11 Cooperar con las diferentes instancias en la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- 5.12 Rendir un informe anual al superior jerárquico sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.
- 5.13 Realizar diagnósticos en diferentes instancias a su solicitud o cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.
- 5.14 Solicitar el criterio de Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se considere necesario.
- 5.15 Elaborar el Acta para eliminar un documento.

5.16 Garantizar que los documentos eliminados sean transformados en material no legible.

5.17 Mantener un control de las siglas oficiales de codificación de la correspondencia de las diferentes instancias de la Institución.

5.18 Otras que se deriven de la normativa vigente.

ARTÍCULO 6. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL

El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que autorice la coordinación del Centro de Archivo y Comunicaciones.

ARTÍCULO 7. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso los funcionarios y estudiantes del ITCR, deberán aportar una certificación escrita, emitida por el vicerrector respectivo de la vicerrectoría a la cual pertenece la instancia que generó la documentación, o por un juez en caso de personas externas a la institución.

La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la coordinación del Centro de Archivo y Comunicaciones. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del rector o vicerrector respectivo de la vicerrectoría a la cual pertenece la instancia de donde provienen los documentos.

CAPÍTULO IV ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTÍCULO 8. OBJETIVO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El objetivo del Archivo de gestión es garantizar la custodia, conservación, clasificación, orden, descripción y administración de la documentación con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se produce en una instancia particular del ITCR.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE INSTANCIAS QUE MANEJAN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Son funciones de las instancias institucionales que manejan archivos de gestión las siguientes:

9.1 Administrar los documentos con base en la normativa institucional y las directrices emanadas por el Centro de Archivo y Comunicaciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.

9.2 Organizar la documentación producida.

9.3 Trasladar la documentación al Archivo Central según lo establecido en la normativa institucional.

9.4 Designar a un funcionario de la instancia como encargado del Archivo de Gestión.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para el desempeño de la función del encargado del Archivo de gestión se requiere que la persona se encargue de:

10.1 Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

10.2 Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.

10.3 Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.

10.4 Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o

materias en forma cronológica y consecutiva.

- 10.5 Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.
- 10.6 Coordinar con el superior jerárquico la selección y valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- 10.7 Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- 10.8 Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
- 10.9 Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en el Archivo Central.
- 10.10 Trasladar la documentación, mediante listas de remisión debidamente organizada, en los casos que se requiera.
- 10.11 Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- 10.12 Solicitar asesoría técnica al Centro de Archivo y Comunicaciones para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- 10.13 Controlar el préstamo de documentos si se da en la oficina.
- 10.14 Solicitar al Centro de Archivo y Comunicaciones las siglas para la codificación de la correspondencia de las diferentes instancias de la Institución.
- 10.15 Otras que se deriven de la normativa vigente.

ARTÍCULO 11. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos o académicos. Para ser válida, llevará la firma digital.

ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA

La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 13. EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos formará parte del Sistema Institucional de Archivos.

ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:

- 14.1 El Vicerrector de Administración o el que éste delegue.
- 14.2 El Encargado del Archivo Central.
- 14.3 El Asesor Legal de la Institución.

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario, quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Para el análisis de las tablas de plazos de conservación de documentos se deberá invitar al superior jerárquico de la instancia que solicita

la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos. Este participará con voz pero sin voto dentro del Comité.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- 15.1 Elaborar las directrices institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza el Instituto Tecnológico.
- 15.2 Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes de valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.
- 15.3 Aprobar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias y emitir el criterio correspondiente.
- 15.4 Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- 15.5 Solicitar la asesoría a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos sobre las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias.
- 15.6 Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente. De cada sesión se elaborará un acta.
- 15.7 Aprobar el acta para eliminar un documento.
- 15.8 Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa.

ARTÍCULO 16. CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central.

ARTÍCULO 17. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Centro de Archivo será el único responsable de la eliminación de documentos.

CAPÍTULO VI TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 18. TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles del Instituto Tecnológico de Costa Rica y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia y conservación.

ARTÍCULO 19. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO O CONFIDENCIAL

El superior jerárquico de cada instancia deberá indicar en la lista de remisión, si la documentación transferida es considerada de uso restringido o confidencial. El Centro de Archivo deberá velar porque no se viole el carácter de la misma.

ARTÍCULO 20. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR

Los documentos que se transfieran al Archivo Central deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto, según el instructivo de la lista de remisión.

ARTÍCULO 21. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO, CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL

El archivista del Archivo Central enviará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos los documentos con valor científico cultural, siempre y cuando así lo solicite esa entidad.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA

ARTÍCULO 22. SANCIONES

El incumplimiento de los procedimientos generados a raíz de la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con los lineamientos que disponga el Instituto Tecnológico de Costa Rica, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

ARTÍCULO 23. DE LA VIGENCIA

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica y deroga cualquier disposición que se le oponga.

Transitorio 1.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos emitirá las directrices que regulan la codificación de la correspondencia institucional en un plazo de dos meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

Transitorio 2.

El Centro de Archivo y Comunicaciones deberá elaborar en un plazo de tres meses, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, el listado de todas las siglas para codificación de la correspondencia utilizada en las distintas instancias del ITCR, revisarlas, uniformarlas y darlas a conocer a la comunidad institucional

Todas las instancias deberán enviar las siglas para codificar la correspondencia que tienen en uso al Centro de Archivo y Comunicaciones para que sean revisadas y uniformadas, para lo cual tendrán un plazo de 15 días a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

- b.** Este Reglamento de Archivo se integrará al Reglamento de Manejo de la Información que está elaborando la comisión especial conformada por el Consejo Institucional.
- c.** El Centro de Archivo y Comunicaciones, deberá capacitar a las distintas instancias del ITCR, sobre el nuevo Reglamento de Archivo en un plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de este reglamento.
- d.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2819 Artículo 8, del 22 de mayo de 2013
