



LA GACETA

Diario Oficial

GACETA ELECTRÓNICA <http://imprenal.go.cr>

AÑO CXXVI

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 4 de noviembre del 2004

Nº 216 - 2 Páginas

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OROTINA

El Concejo Municipal de Orotina, en acuerdo aprobado en el artículo IV, aparte 1, del acta de la sesión ordinaria Nº 211, celebrada el día 26 de octubre del 2004, acordó publicar el siguiente reglamento:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA

CAPÍTULO I

Definición

Artículo 1º—El Archivo Central de la Municipalidad de Orotina es un área de trabajo del Sistema Unificado de Información institucional que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad de Orotina, en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la extensión, la protección, la información a los ciudadanos y la cultura.

Artículo 2º—Las disposiciones contenidas en el siguiente Reglamento regularán las diferentes actividades del Archivo Central de la Municipalidad que tiene como meta alcanzar una administración y custodia eficiente de sus documentos, con el fin de garantizar un servicio ágil, oportuno y adecuado para las necesidades de los usuarios.

CAPÍTULO II

Objetivos y funciones del Archivo Central

Artículo 3º—El Archivo Central de la Municipalidad de Orotina es una Unidad Administrativa de Servicio Público que tendrá los siguientes objetivos y funciones:

- 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.
- Brindar un servicio de información eficiente y oportuna a funcionarios de la Municipalidad de Orotina y ciudadanos en general.
- Contribuir con la cultura conservando en buen estado y custodiando los documentos que tendrán en el futuro un gran valor Histórico Científico Cultural.
- Clasificar, seleccionar y ordenar técnicamente el conjunto de documentos que conforman el fondo documental de la Municipalidad de Orotina en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar las normas y procedimientos para la organización y aplicación de estas, en los Archivos de Gestión y el Archivo Central. Además es quien coordina las políticas archivistas de la Institución.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones del Archivo Central

Artículo 4º—El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Orotina deberá estar situado en la Sede Central, o un área a fin debidamente justificada y contará con tres áreas definidas:

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

Artículo 5º—El local que se destine al Archivo de la Municipalidad de Orotina deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas, de seguridad para la extinción y prevención de incendios y robos.

CAPÍTULO IV

Del ingreso de documentos al Archivo Central

Artículo 6º—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, asimismo serán los responsables de que se envíen correctamente las listas de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma.

Artículo 7º—El Archivo Central de la Municipalidad de Orotina 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.

CAPÍTULO V

Del préstamo y consulta de los documentos

Artículo 8°—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.

Artículo 9°—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 10.—Todos los ciudadanos tendrán acceso a la información contenida de los documentos del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina.

Artículo 11.—Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá de hacer una solicitud por escrito indicando claramente el objetivo de la investigación, llenar una boleta de préstamo de documentos. Asimismo, se debe presentar en el acto la cédula de identidad, carné de estudiante o pasaporte que lo acredite.

Artículo 12.—Los investigadores que realicen trabajos con información del Archivo, se les solicitará una copia del trabajo realizado para incorporarlo, si así se considera conveniente, al patrimonio del Archivo Central de la Municipalidad de Orotina.

Artículo 13.—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.

CAPÍTULO VI

De la selección de documentos

Artículo 14.—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.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Eliminación de Documentos cuando se deben de eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Esta Comisión será integrada de la siguiente forma:

- El Superior Administrativo
- Un Asesor Jurídico o Legal
- El Encargado del Archivo Central

Artículo 15.—La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que han perdido su vigencia de gestión, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento en todo caso deberá autorizarse previa nota por las Direcciones respectivas o autoridades superiores de la Municipalidad de Orotina, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO VII

Del presupuesto

Artículo 16.—El Archivo contará anualmente con un presupuesto para la adquisición de materiales y equipo necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

De las restricciones y sanciones

Artículo 17.—A las personas que incumplan este Reglamento y/o que hagan uso indebido de los Archivos Institucionales, se le aplicarán las restricciones y sanciones que se establecen en los artículos 8° y 9° de la Ley N° 7202, del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 18.—Este Reglamento deberá tomar en cuenta cualquier reforma que se hiciera a futuro a la Ley N° 7202 o el Código Penal.

Artículo 19.—Rige a partir de su publicación.

Orotina, 27 de octubre del 2004.—Kattia María Salas Castro, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(O. C. N° 19068).—C-46220.—(84739).