

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

**MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 04-2020, artículo 14, celebrada el veintiuno de enero del dos mil veinte, que literalmente dice:

**REGLAMENTO SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

Artículo 1°—**Alcances.** El presente Reglamento regula lo referente al funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad de Belén, como servicio público, según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su Reglamento. Este Reglamento se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Central de la Municipalidad de Belén como a todos sus usuarios, es decir trabajadores de todas las unidades y dependencias municipales, órganos de gobierno, estudiantes, ciudadanos e investigadores.

Artículo 2°—**Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento, los conceptos que a continuación se emplean tienen el siguiente significado:

- **Archivística:** Ciencia que trata lo relacionado con los archivos, en sus diferentes etapas o edades.
- **Archivo:** Los archivos son las entidades y unidades administrativas de instituciones que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan la información.
- **Archivo Central:** Aquellos que tienen bajo su responsabilidad la custodia y administración en una segunda etapa de los fondos documentales de una entidad o institución.
- **Archivo de Gestión:** Es el lugar donde se custodian todos los documentos producidos y recibidos por una oficina, unidad, departamento o dirección. Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Generalmente los documentos, que se conservan en esta en esta etapa, tienen un valor legal-administrativo entre los 0 a 5 años.
- **Boleta de préstamo:** Instrumento descriptivo que permite controlar el préstamo de los documentos.
- **Clasificación:** Dividir o separar un conjunto de documentos estableciendo secciones, grupos o series.
- **Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos:** Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico-cultural y de resolver consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores públicos.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** Órgano interno de la municipalidad encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos.
- **Documento:** Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.
- **Eliminación:** Procedimiento archivístico que se encarga de identificar y destruir los documentos que ya cumplieron con su vigencia administrativa-legal, conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. Estos documentos no cuentan con ningún tipo de valor para la Administración Pública ni la ciudadanía.
- **Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización, familia o persona,

## Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

---

- **Lista de Remisión:** Instrumento descriptivo ya sea formularios o listas, por medio de las cuales se traslada o remite la documentación de la etapa de archivo de gestión al archivo central, cuando han cumplido su vigencia.
- **Ordenación:** Consiste en la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- **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.
- **Sistema Archivístico Institucional:** Modelo de integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos.
- **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** 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.
- **Valor Administrativo:** Surgen de las funciones de una oficina, por lo que poseen información útil para tomar decisiones.
- **Valor Legal:** Son documentos que se refiere a los derechos y obligaciones tanto de personas como de instituciones.
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial.

### CAPÍTULO II Objetivo y funciones del Archivo Central

Artículo 3º—El objetivo del Archivo Central de la Municipalidad de Belén tendrá dentro de sus principales funciones establecer y coordinar una adecuada gestión documental institucional y centralizar todo el acervo documental transferidos por los archivos de gestión de la institución, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 4º—Funciones del Archivo Central:

1. Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.
2. Centralizar todo el acervo documental de la Municipalidad de Belén, en concordancia con los plazos de remisión de documentos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada unidad.
3. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar el acervo documental de la Municipalidad de Belén.
4. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del servicio público, preparando inventarios y tablas de plazos de conservación, que faciliten la consulta de la información.
5. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión, sobre los criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental.
6. Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información, además de colaborar en el establecimiento de la correcta implementación de la firma digital.
7. Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
8. Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.

**Dirección Jurídica**  
**Municipalidad de Belén**

---

9. Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación de los documentos custodiados en el Archivo Central.
10. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo, de acuerdo al artículo 33 de la ley 7202, "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
11. Coordinar con el Comité Institucional y Comisión Nacional de Selección y Eliminación Documental la selección de los documentos sin valor científico-cultura-histórico, para su posterior eliminación.
12. Elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de la institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de selección y Eliminación, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.
13. Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra forma se vea amenazada su integridad.
14. Rendir informe de las labores ejecutadas al superior administrativo, cuando este lo solicite.
15. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N° 42, inciso j) de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y N° 145 de su reglamento.

**CAPÍTULO III**  
**Las instalaciones del Archivo Central**

Artículo 5°—El lugar para el Archivo Central estará ubicado en las instalaciones de la Municipalidad de Belén y deberá contar con una sala de consulta, un área de trabajo y un depósito documental.

Artículo 6°—El local destinado para el Archivo Central, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen condiciones óptimas de preservación documental, tomando en cuenta el espacio, grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la prevención y/o extinción de incendios, prevención de robos y accesibilidad a usuarios internos y externos.

Artículo 7°—Se deberán observar las siguientes medidas de preservación y seguridad de los documentos en las instalaciones:

1. Sólo tendrán acceso al depósito de los documentos, los funcionarios del Archivo Central, funcionarios de la Auditoría Interna, los Tribunales de Justicia por mandato legal y aquellos con autorización previa de la Alcaldía y de la Dirección Administrativa Financiera.
2. Será prohibido para cualquier funcionario o visitante fumar, comer o ingerir cualquier tipo de bebida en cualquiera de las áreas del Archivo Central, así como en presencia de los documentos. Cualquier tipo de alimento deberá ser ingerido en el espacio para esto.
3. Los documentos deberán ser guardados en cajas cuyo material sea libre de factores físicos, químicos y biológicos, que ocasionen, deterioro o destrucción de los documentos, y deben ubicarse en estanterías o en otro sistema apropiado de acuerdo con los avances tecnológicos.
4. Las unidades de conservación e instalación, así como los documentos deben someterse a limpieza periódica.
5. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
6. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
7. Los niveles de humedad deberán encontrarse en lo posible entre un 45% y un 55%.
8. La temperatura en el depósito deberá fluctuar en lo posible entre 18° C y 22° C.
9. Las paredes, suelo y cielo raso serán de material no flamable.
10. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
11. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
12. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.

## **Dirección Jurídica Municipalidad de Belén**

---

13. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
14. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
15. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
16. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
17. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general. De los Archivos de Gestión

Artículo 8º—**Responsabilidad.** Las Jefaturas de las Direcciones y unidades serán responsables por los archivos de gestión bajo su responsabilidad, velando por una correcta organización siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo Central. Para ello deberán nombrar a un funcionario que se encargue de su mantenimiento y coordine con el archivo Central las transferencias documentales según los lineamientos y plazos establecidos.

Artículo 9º—**Equipamiento.** Los archivos de gestión deberán contar con los materiales, el espacio, equipo y mobiliario suficientes, que permitan una adecuada preservación, integridad y contenido informativo de los documentos, bajo responsabilidad de los Jefes de las Direcciones y unidades.

Artículo 10.—**Tablas de plazos.** Cada dependencia administrativa, además de observar y respetar las medidas de preservación y seguridad a que se refiere el art. 8, deberá elaborar con el asesoramiento del Archivo Central, la tabla de plazos de conservación de los documentos que se custodian en los Archivo de Gestión.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del manejo de la documentación y Expedientes Administrativos**

Artículo 11.—**Custodia y administración de documentos.** Toda información que se refiera a expedientes administrativos estará bajo la custodia y administración de la oficina productora y conformará los expedientes antes de ser transferidos al Archivo Central. De acuerdo a la necesidad o lo que indique la legislación vigente.

Artículo 12.—**Expedientes administrativos.** Es el conjunto de documentos que se hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquier que sea el tipo de información que contenga y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

Artículo 13.—**Consulta del expediente administrativo.** La consulta al expediente administrativo solo podrá darse dentro de las instalaciones de la oficina productora o del Archivo Central. Lo anterior por cuanto solo existirá un original que se conservará completo y actualizado. Su consulta fuera del recinto a solicitud de entidades gubernamentales o tribunales de justicia tendrá que ser autorizado por la Administración Superior bajo su entera responsabilidad y previa firma de recibo que al efecto se extenderá.

Artículo 14.—**Acceso a los documentos.** Todo documento público es de libre acceso, con excepción de aquellos cuyos dictámenes emitidos por las dependencias que no han sido conocidos por el órgano a quien va dirigidos. Por lo tanto, no pueden ser conocidos por las partes, razón por la cual queda absolutamente prohibido el acceso a los mismos de acuerdo a lo que establece el artículo 273 de la Ley General de la administración Pública.

### **CAPÍTULO V**

#### **Del funcionamiento interno del Archivo Central**

Artículo 15.—**Consulta de documentos.** El Archivo Central facilitará los documentos únicamente en sala en atención al usuario y en el horario ordinario de la Institución, salvo la excepción

## Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

---

hecha en el artículo 14.

Artículo 16.—**Procedimientos a seguir.** Las principales reglas que deben respetarse en la sala de consulta y atención al usuario serán las siguientes:

1. Todo usuario deberá proceder a identificarse debidamente de previo a realizar su consulta, para lo cual deberán identificarse y registrarse en el control de usuarios.
2. No se debe fumar, comer, ni beber dentro de las instalaciones del Archivo Central.
3. Se debe guardar silencio y comportarse de una forma respetuosa.
4. No se deben doblar o arrugar los documentos.
5. No se debe humedecer los dedos para pasar los documentos.
6. No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos, ni podrán sacar documentos del Archivo Central.
7. Se debe llenar el formulario de solicitud de préstamo.
8. Cualquier otra situación que se establezca.
9. Quien no cumpla con las anteriores disposiciones, será retirado de la sala de consulta y atención al usuario.

Artículo 17.—**Devolución de documentos.** Los documentos consultados por los usuarios serán devueltos al funcionario que los prestó o en su defecto al Jefe del Archivo Central, quién los revisará y procederá a su posterior reubicación.

Artículo 18.—**Reproducción de documentos.** El Archivo Central estará facultado para reproducir sus documentos en la sala de consulta. Cuando se trate de usuarios externos, y ocupen reproducir algún documento fuera de la institución, el encargado del Archivo Central podrá autorizar la salida de documentos con la custodia de un funcionario del Archivo.

Artículo 19.—**Control de usuarios.** El Archivo Central llevará un control de usuarios de los documentos y utilizará un formulario que será elaborado al efecto por esa dependencia.

Artículo 20.—**Expedientes personales de funcionarios inactivos.** Los expedientes personales en custodia del Archivo Central de los funcionarios inactivos se prestarán únicamente al interesado, a la oficina de Gestión institucional de Recursos Humanos, a la Auditoría Interna, a los Tribunales de Justicia y a quién el Alcalde indique, debiendo emitir una autorización por escrito para ello.

Artículo 21.—**Trabajos realizados.** Los estudiantes e investigadores que realicen trabajos con información del Archivo Central se comprometerán a entregar una copia del trabajo realizado.

Artículo 22.—**Transferencia de documentos al archivo Central.** La documentación que se transfiera al Archivo Central debe ir acompañada de la respectiva lista de remisión, debidamente clasificada y ordenada respetando su principio de procedencia y organización del fondo. Además, debe ir en cajas normalizadas de archivo. La transferencia se efectuará de acuerdo con los lineamientos y el cronograma que establezca el Archivo Central.

Artículo 23.—**Sistema de Clasificación de documentos.** El archivo Central utilizará el sistema de clasificación más apropiado según los criterios archivísticos más moderno, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.

### CAPÍTULO VI

#### Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 24.—**Conformación del Comité.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará conformado por el Jefe del archivo Central, el Superior Jerárquico Administrativo y el Asesor Legal, o por quien éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre dichos miembros se nombrará un Presidente y un Secretario. Quienes serán designados por los miembros propios del Comité.

Artículo 25.—**Funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad de Belén.

## Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

---

2. Revisar y aprobar las tablas de plazos entregadas para su valoración por parte del archivo Central. También someterá a consideración de la Comisión Nacional la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos de Documentos.

Artículo 26.—**De los miembros del Comité.** Corresponde a la Alcaldía modificar la integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando lo considere necesario.

Artículo 27.—**Convocatoria a reunión.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se reunirá previa convocatoria del Presidente, debiendo establecer las normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones, de conformidad con lo que establece el artículo 138 del reglamento a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 28.—**Acuerdos del Comité.** Al Secretario le corresponderá llevar las actas y archivo de la Comisión y sus acuerdos se tomarán por consenso de mayoría. El acuerdo tomado se comunicará a la dependencia gestor de la documentación que se trate.

Artículo 29.—**Eliminación ilegal de documentos.** Serán denunciadas ante el Ministerio Público, aquellas personas que incurrieran en el tipo penal que establece el artículo 36 de la Ley N° 7202.

### De la Selección y Eliminación de Documentos por parte del Archivo Central

Artículo 30.—**Regulación del Proceso de selección y eliminación.** El proceso de selección y eliminación estará regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en coordinación con el archivo Central.

Artículo 31.—**Manera de seleccionar documentos.** Queda prohibida la eliminación parcial o total de cualquier serie o documento mientras no reciba el dictamen preceptivo del Comité Institucional de Selección y Eliminación y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento. La selección documental se llevará a cabo pieza por pieza y en caso de eliminación se hará por unidades documentales (expedientes o legajos), serie documental o bien grupos documentales. Cumplido el plazo de vigencia administrativo-legal de los documentos en los Archivos de Gestión, éstos seleccionarán los documentos que consideren ser eliminados, según lo indicado en las Tablas de Plazos de Conservación aprobadas y vigentes. Posteriormente, el archivo Central se pronunciará sobre la conveniencia o no de dicha eliminación, debiendo levantar un acta que será firmada por el encargado del archivo Central y por la Jefatura responsable del archivo respectivo. Si se considera procedente la eliminación del documento procederá de conformidad, caso contrario, los documentos se transferirán y conservarán en el Archivo Central.

## CAPÍTULO VII Disposiciones finales

Artículo 32.—**Obligatoriedad del acatamiento.** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio por parte de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, así como los usuarios de los servicios que presta el Archivo Central.

Artículo 33.—**Obligación de la Administración.** La Administración deberá dotar a los Archivos de Gestión y al Archivo Central del personal, los instrumentos y herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que esta dependencia esté en capacidad de administrar el fondo documental de la Municipalidad de Belén.

Artículo 34.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

**Se acuerda por unanimidad:** Primero: No habiendo conocido objeciones a la propuesta de Reglamento Sistema Archivístico Institucional, aprobado en el acta 68-2019, artículo 22, queda el mismo definitivamente aprobado y entrará en vigencia a partir de la siguiente publicación.

San Antonio de Belén, Heredia, 03 de febrero del 2020.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria Concejo.—1 vez.—O. C. N° 34601.—Solicitud N° 185504.—( IN2020441788 ).

**Dirección Jurídica  
Municipalidad de Belén**

---

**PUBLICACIONES:**

**Acuerdo del Concejo Municipal tomado en la sesión ordinaria N° 04-2020, artículo 14, celebrada el veintiuno de enero del dos mil veinte**

- 1. Primera publicación en el diario oficial La Gaceta N°1 del lunes 06 de enero del 2020.**
- 2. Segunda publicación en el diario oficial La Gaceta N° 46 del lunes 9 de marzo del 2020.**