

PRESENTACIÓN

Este documento ha sido elaborado con el propósito de brindar información a las autoridades regionales que tienen en sus manos la responsabilidad de organizar los archivos de sus respectivas instituciones.

Se ha tomado como base el libro "Principios de gestión y administración de documentos", escrito por los Profesores Isabel Murillo Alfaro y Jorge Sánchez Alfaro, a quienes agradecemos el haber aceptado que se hiciera la reproducción textual de algunas de sus páginas. Así mismo, se consultó el folleto "Archivos Escolares", del Lic. Carlos Luis Arguedas Miranda, exsupervisor en diversos circuitos del país.

Además, se realiza un breve resumen sobre la historia del archivo, una información general sobre la administración de documentos y algunos criterios sobre la clasificación y organización del archivo institucional.

También se anexa la "Ley del Sistema Nacional de Archivos", cuyas disposiciones son vinculantes para los funcionarios regionales y los directores de las instituciones de todos los ciclos, niveles y modalidades.

FÉLIX BARRANTES UREÑA
DIRECTOR DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

HISTORIA DEL ARCHIVO¹

Desde tiempos muy remotos tiene el hombre prácticas o experiencias relacionadas con el deseo o necesidad de guardar evidencias de sus actos o papeles y documentos que le interesan en algún sentido. Es decir, el proceso de archivar, en una u otra forma, ha existido desde que la historia comenzó a escribirse.

Hay muchas piezas de valor histórico que se han conservado y se conservarán a través de los años; podemos encontrarlos en los archivos históricos de cada país y en museos.

Es en el campo nacional o estatal donde primeramente se da importancia a la disciplina relacionada con los archivos. El origen de esas actividades, probablemente está en la antigua civilización griega. Ya en los siglos V y VI antes de Cristo los atenienses guardaban sus documentos de importancia en el "Metreon", templo de la madre de sus dioses.

La consideración de estas tareas fue en aumento conforme pasaban los días. Es así como, en el siglo XIX se reconocen como profesionales a los encargados de los archivos nacionales, quienes, por ejemplo, en España formaban parte del "Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos".

De manera que, con suficientes raíces históricas, académicas y científicas, en los tiempos que corren se ha formado una profesión para quienes tienen a su cargo el manejo de los archivos. En consecuencia, escuelas y universidades abren cursos específicos con el fin de preparar convenientemente a los nuevos profesionales que actúan en las empresas gubernamentales y privadas.

ARCHIVOS DESDE LA EDAD MEDIA

Gancho

Es un clavo o gancho que puede tener una base de metal o madera. Se coloca en la mesa o en la pared y los documentos se colocan de acuerdo como se reciben.

¹ Murillo, Isabel y Sánchez, Jorge. (1991). Principios de Gestión y Administración de Documentos. San José: DECASA.

Nido de Palomas

Estantería de madera o metal que se coloca en varios lugares para depositar en casillas divididas en dimensiones exactas de acuerdo con la necesidad. Pequeñas para llaves, medianos para sobres o grandes para correspondencia y paquetes.

Carpeta en forma de Acordeón

Consiste en una carpeta dividida en varias secciones y cuando se abre se forma un acordeón, puede estar clasificado en orden numérico, alfabético y geográfico.

Tabla Shannon

Su nombre se debe al inventor. Los conocidos "Ampo" (marca) son carpetas con un gancho de presión, puede ser simple o compuesto y sirve para conservar documentos por tiempo definido.

Archivo Vertical

Archivador en donde se colocan carpetas en forma vertical, de fácil acceso y movilidad. Contiene carpetas colgantes que se pueden rotular.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Las instituciones educativas tienen un constante movimiento de documentos que entran y salen; cada vez son más abundantes y variados, por lo que se hace necesario conservarlos en la mejor forma con el fin de usar u ofrecer la información o datos con la mayor rapidez y exactitud. Por ello:

"El archivo es un conjunto de documentos que todo órgano administrativo ha reunido automática y orgánicamente como producto de sus funciones y de su actividad diaria".

Es importante el archivo porque constituye la memoria de las organizaciones, pues toda la información está reunida en

documentos que se deben conservar y administrar en forma eficaz.

"Archivar, es el proceso de clasificar y ordenar documentos, correspondencia y otros papeles relacionados con un individuo o firma de manera que se puedan mantener en un lugar seguro, protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida y que a su vez facilite la localización rápida y eficiente cuando se necesiten".

La persona encargada del archivo debe poseer algunos requisitos entre ellos:

1. Conocer las reglas para ordenar documentos.
2. Conocer secuencias alfabéticas y numéricas.
3. Habilidad para leer.
4. Cualidades personales: lealtad, aplomo, honradez, buen carácter, destreza manual y buena vista.

Edad de los documentos:

Para efectos de archivo, los documentos poseen tres edades o períodos; en los diferentes países por causa de la legislación, cada una de las edades de los documentos también pueden variar.

En Costa Rica, el primer período del documento se ubica entre cero y cinco años, que se cuentan a partir de su producción hasta que finaliza el trámite requerido. Este período se caracteriza por un movimiento constante de documentación, la que debe de estar muy cerca de la oficina.

La segunda edad se inicia cuando ha finalizado el trámite que le dio origen y el documento llega a tener un interés científico-cultural; puede constituirse este período entre los cinco y los veinte años.

En la vida de los documentos, la tercera edad se inicia cuando han adquirido un interés para la ciencia y la cultura y será posiblemente después de los 20 años de producido el documento.

Clases de archivo:

De acuerdo con las edades de los documentos, los archivos se pueden clasificar en tres:

- a. Archivos de gestión
- b. Archivos centrales o administrativos
- c. Archivos finales

a. Archivos de gestión

En estos se custodian los documentos durante su primera edad y en nuestro país se ubican en las secretarías, las oficinas de correspondencia o el centro de información.

Cada jefatura, secretaría u oficina, tienen su archivo de gestión donde los documentos están clasificados y ordenados en archivadores.

b. Archivos centrales o administrativos

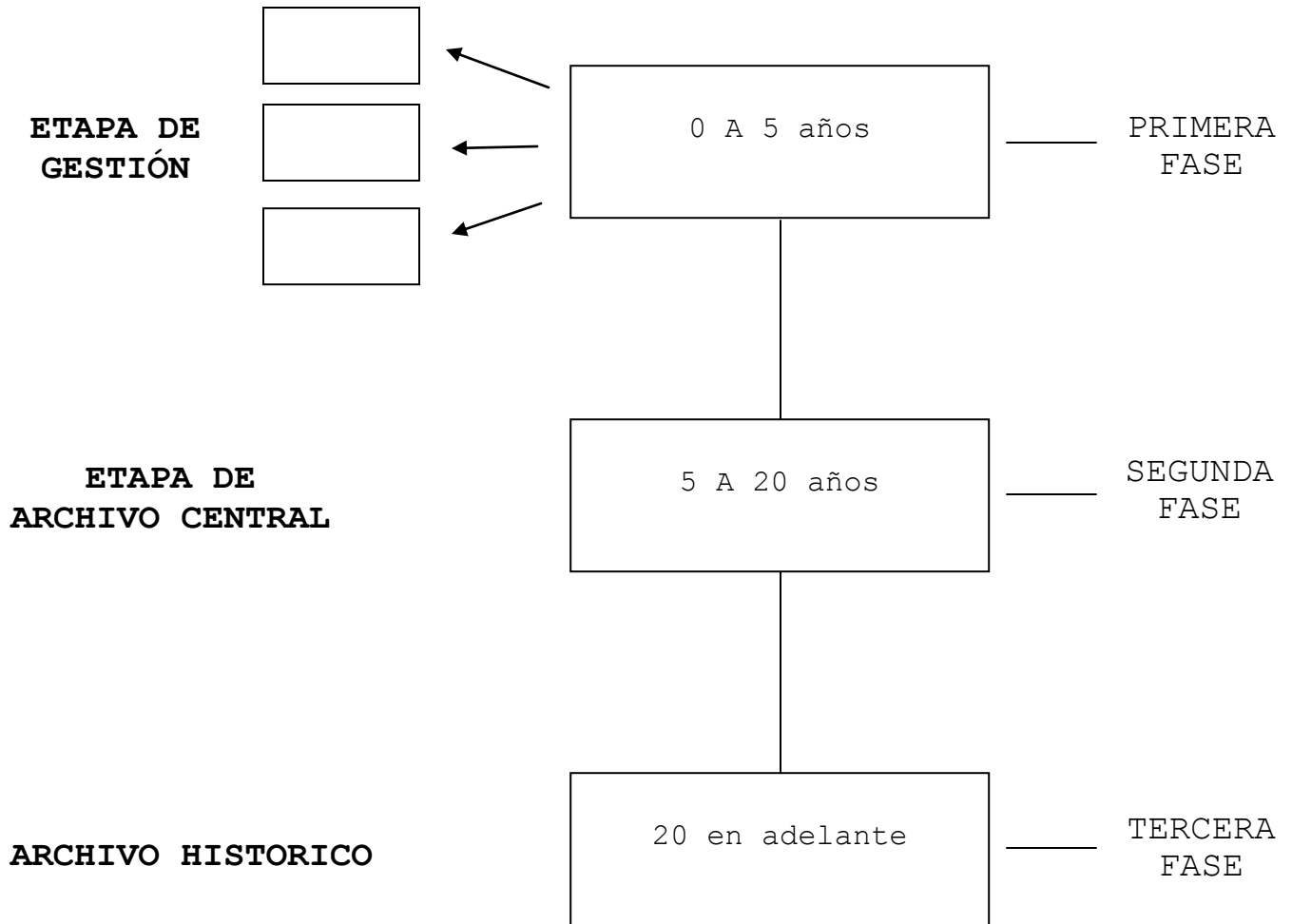
Se denomina así al lugar donde se custodian los documentos del segundo período, o sea, los que terminaron su trámite administrativo.

Con este sistema se logran algunas ventajas como un funcionamiento más rápido y eficiente porque el personal se ha especializado en el manejo de archivos; se economiza tiempo y se eliminan duplicaciones del material archivado.

c. Archivos finales

Reciben este nombre los archivos que guardan los documentos que han llegado a la tercera edad. Un ejemplo es el Archivo Nacional.

FASES DEL ARCHIVO



ALGUNOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN LA CLASIFICACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN

1. El plan de clasificación de los documentos debe reflejar la organización de las oficinas y sus niveles de mando (organigrama).
2. Estudiar con detenimiento las funciones y actividades de la institución con el fin de determinar las series documentales (conjunto de documentos que forman una unidad, por ejemplo: expedientes, carpetas, entre otros).
3. Levantar una lista detallada de los tipos documentales que se generan en la oficina productora y con el objeto de conformar las series que sean necesarias.
4. Analizar la estructura orgánica de la administración pública vigentes para conocer los objetivos, funciones y organización de otras entidades que no figuran en la estructura orgánica.
5. Estudiar el Manual de la Administración Pública para conocer los objetivos, funciones y organización de otras entidades que no figuran en la estructura orgánica.
6. Elaborar el plan de clasificación preferiblemente en fichas con pestañas.

VENTAJAS DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UNIFORME

1. Todos los archivos pueden funcionar armoniosamente bajo un mismo sistema.
2. Refleja la organización de las respectivas oficinas.
3. Facilita el desarrollo de las labores por realizar.
4. Se respeta el origen y procedencia de los documentos.
5. Los documentos se seleccionan con más rapidez.
6. Existe un mayor control sobre los documentos originales y copias.

7. Se ajusta a las necesidades y a los recursos disponibles.
8. Se puede adaptar a un fondo cuyos documentos son el resultado de actividades técnicas, administrativas o ambos.
9. No necesita cambiar las unidades documentales cada inicio de año.
10. Los archivistas podrán trabajar sin dificultad en cualquier archivo, sin tener que amoldarse a esquemas o metodologías personalistas o subjetivas.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Para la adecuada organización del archivo se deben conocer las reglas para ordenar alfabéticamente, tanto para los nombres de individuos como de firmas comerciales, organismos descentralizados y dependencias del gobierno central. Además, se debe analizar la institución, conocer cómo está estructurada, con quiénes se relaciona y qué cantidad y tipos documentales produce. Así se tendrá una visión clara de cómo organizarlo.

Para poder realizar esta tarea se hace necesario definir el material y equipo que se utilizará para conservar los documentos, cuál será el procedimiento por seguir con la correspondencia y cuáles sistemas de clasificación y de ordenación serán puestos en práctica.

EQUIPO Y MATERIALES:

Entre el equipo que se necesita se pueden citar los archivadores, los que generalmente son de cuatro gavetas y tienen un marco metálico donde se colocan las carpetas colgantes.

También se utiliza la estantería fija para cuando se archivan documentos de consulta esporádica.

Las tarjetas o ficheros son muy útiles porque ayudan a localizar los documentos.

Como materiales necesarios se encuentran: las carpetas donde se colocan los documentos, las guías que son las

tarjetas para indicar el nombre de cada sección de la gaveta; las pestañas que rotulan y ordenan las secciones, se colocan en el borde superior de las guías; las etiquetas autoadhesivas para anotar los nombres de lo archivado y las prensas de archivos para que no se pierdan o se caigan los documentos.

PROCEDIMIENTO POR SEGUIR CON LA CORRESPONDENCIA

El proceso para archivar la correspondencia es muy importante porque la información debe estar a disposición del usuario rápidamente y para evitar la pérdida de documentos.

El objetivo principal será archivar la documentación respetando el principio de procedencia de la misma, o sea, tomando en cuenta el remitente.

Etapas de gestión del documento.

Como su nombre lo indica es donde se reciben los documentos para iniciar su trámite administrativo. En esta etapa se debe seguir los siguientes procedimientos:

Recibo de la correspondencia

Al recibir la correspondencia se debe anotar en la parte posterior del documento, la fecha y la hora de recibido.

Se debe registrar el recibido ya sea en un archivo electrónico, una lista, un cuaderno o un tarjetero, que es lo más conveniente. Hay que confeccionar una tarjeta para cada institución o persona con los datos siguientes: la fecha de la carta, el nombre de remitente (institución), el asunto y el departamento o persona que se encargará de su resolución. Si el documento no tiene fecha debe archivar en una carpeta de la sección de documentos recientes.

Etapas de archivo del documento

Para localizar la documentación rápida y eficientemente se seguirán los siguientes pasos:

☞ **Revisión y limpieza de los documentos.**

Para archivar la documentación recibida es conveniente hacer una limpieza rápida de la misma. Se deben quitar grapas, ganchillos, ligas y documentos respectivos para guardar solo lo que interesa.

☞ **Clasificación de los documentos**

Se procede a leer el documento para ubicarlo dentro del cuadro de clasificación, se tomará en cuenta la procedencia así:

- a) Si es original o copia recibido para su trámite administrativo, se debe archivar por la institución o persona remitente.
- b) Si es enviada por la oficina o institución se archiva por el destinatario.

☞ **Confección de carpetas y guías**

Para formar el expediente se depositan los documentos de una misma institución en una carpeta individual, procurando mantener los asuntos juntos. Se ordenarán cronológicamente.

Cada gaveta se divide en secciones para facilitar la búsqueda de expedientes. Al inicio de sección se coloca una guía con el nombre de la sección.

Si los documentos no tienen mucha importancia se colocan en una carpeta miscelánea al final de la sección.

Se están produciendo modificaciones significativas en la forma de organizar los archivos, quizás por las innovaciones que ha traído el desarrollo tecnológico como son el archivo electrónico y el microfilme.

El archivo electrónico consiste en depositar información en una base de datos utilizando una computadora en línea o en la memoria del procesador de palabras y distribuirse a través de un servicio de correo electrónico. Si esta información va a necesitarse para un futuro, debe transferirse a un medio magnético de archivo.

Se llama microfilme a la "técnica fotográfica que consiste en la reducción de documentos y se aplica en el procesamiento y conservación de los mismos los que luego se pueden ampliar y reproducir como el original". Existen tres métodos de microfilmación: standard, dúo y dúplex.

Esta técnica se utiliza por varios motivos, entre ellos, porque ahorra espacio, tiene más seguridad, rápidamente se localiza la información, permite mayor confiabilidad y legibilidad; es un sistema económico de reproducción y se preserva mejor. En el mercado existen variedad de equipos de microfilm, desde cámaras filmadoras hasta accesorios de control de calidad.

SISTEMA DE ORDENACIÓN

El nombre de sistema de ordenación se hará de acuerdo con la unidad elegida. Si es por fecha, tendremos el sistema cronológico, si es por letras del abecedario, el alfabético, si es por la dirección o zona geográfica, el geográfico y si es por temas o asuntos, el sistema será por asuntos.

Puede establecerse una ordenación combinada entre todos los sistemas, según las necesidades de la institución.

A. SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Según este sistema los documentos se ordenan siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas. Estos nombres pueden ser de la materia que trata el tipo documental (asuntos), de la persona o institución remitente o del lugar que proviene la carta.

Esta ordenación es la más usual en los índices realizados sobre la información obtenida de los documentos, por su facilidad para adaptarse a cualquier tipo de oficina. Las carpetas y guías se organizan de la siguiente manera:

- a) Las guías principales llevan impresas en la pestaña los rótulos de una letra o combinación de letras que corresponden a la sección.
- b) Si es necesario se hacen guías con los mismos tipos de rótulo.

- c) Las carpetas se rotulan con el nombre de la institución o persona cuya documentación se incluye dentro de ellas. Estas carpetas deben ser individuales procurando guardar los documentos más importantes y activos de esos organismos. Al mismo tiempo se van ordenando cronológicamente dentro de cada carpeta.
- d) Si hay documentos sin importancia, pero que deben guardarse por algún tiempo, se confeccionan carpetas misceláneas procurando que haya por lo menos una por cada sección. Se archiva al final.

B. SISTEMA DE ORDENACIÓN GEOGRÁFICA

Este sistema de ordenación utiliza las áreas geográficas para archivar los expedientes. Estos se ordenarán por países, estados, provincias, cantones, distritos, calles, avenidas o edificios.

C. SISTEMA DE ORDENACIÓN NUMÉRICA

Se utilizan los números en lugar de los nombres, generalmente se emplea en documentos financieros. Pueden tomarse en cuenta los números de las facturas, los cheques, las pólizas, los expedientes cedulares y del seguro social. Si el documento no tiene número se le asigna uno para facilitar la localización de la información. Para su funcionamiento correcto se organiza de la siguiente forma:

1. Archivo principal

Se utilizan las guías numéricas anotando en las pestañas la serie consecutiva. Puede ser que esté formada por 10, 20, 50 ó 100 carpetas dependiendo de la cantidad de documentos que se depositan en ellas. En las carpetas individuales se archivan los documentos correspondientes y se le anotan en primer lugar el número elegido y en segundo término el nombre de la institución y persona. Se ordenan numéricamente de mayor a menor ubicados dentro de las secciones correspondientes y los documentos en la carpeta en orden cronológico.

2. Registro auxiliar de tarjetas

Por ser un sistema de acceso indirecto a la documentación, necesita de un tarjetero auxiliar para localizar la información. Generalmente se ordena alfabéticamente y se debe confeccionar una tarjeta por cada institución anotando claramente el número asignado. En este sistema se debe tener cuidado de no extraviar ninguna tarjeta.

D. SISTEMA DE ORDENACIÓN POR ASUNTOS

Este sistema se usa cuando solicitan la información basada en el tema que trata la carta. El nombre de la institución y la persona se utiliza en segundo término. Este es un sistema muy subjetivo por cuanto cada persona tiene diferentes criterios y vocabulario para escoger la palabra clave por la que se va a archivar. Se organiza de la siguiente forma:

Índice o lista de temas

Para la sección de los tópicos de los asuntos debe leerse cada documento antes de seleccionar el asunto indicado. Es por esto que se recomienda la confección de una lista de posibles temas que contienen los documentos y si es necesario, dividirlos en subtemas.

Los temas escogidos deben ser exactos, concisos, específicos y claramente descritos y redactados para que se puedan interpretar de una sola forma. Es conveniente que la selección de los temas sea hecha por personas familiarizadas con la oficina y con la documentación por archivar.

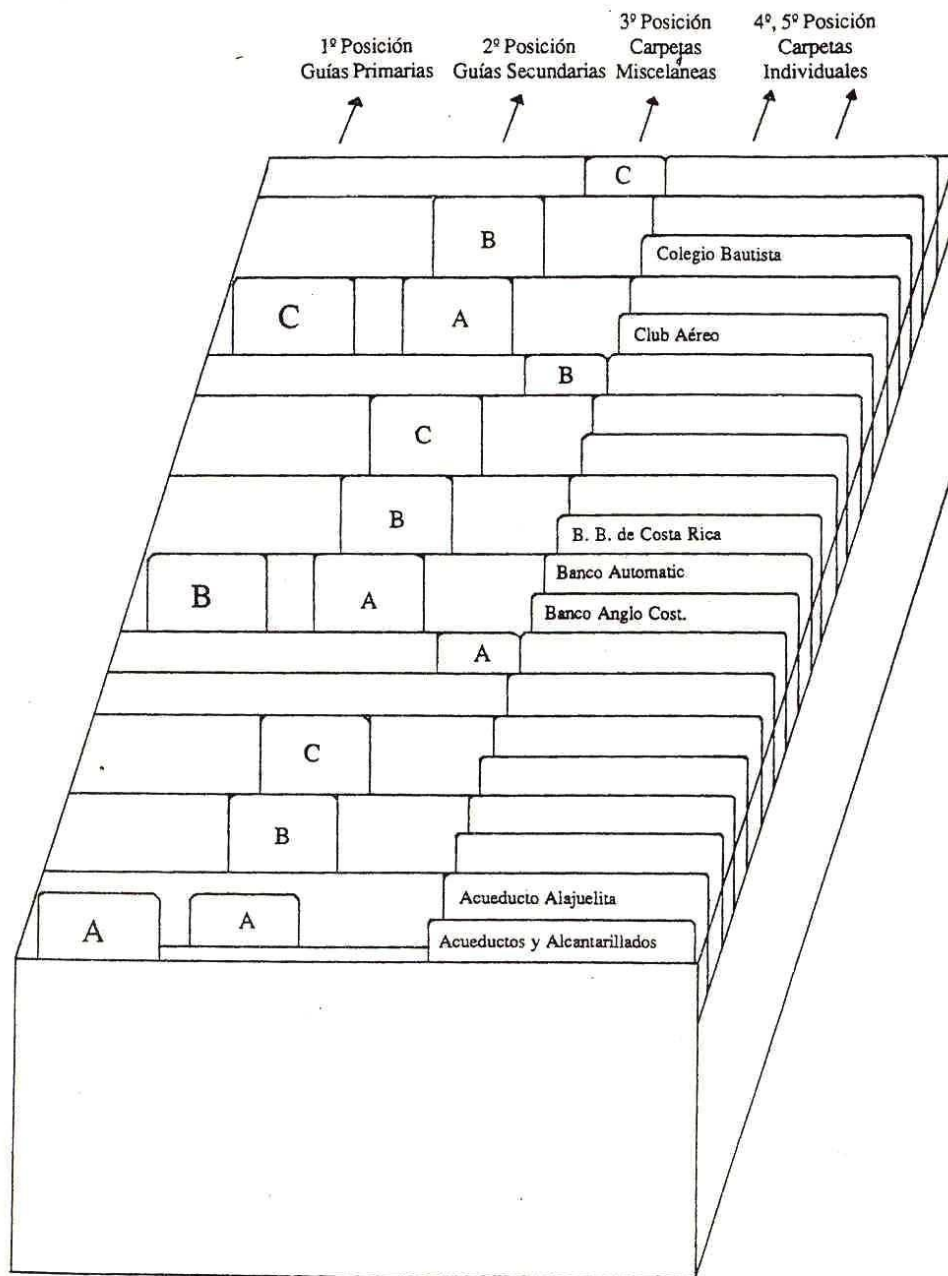
Los temas y los subtemas se pueden ordenar alfabéticamente o codificarse utilizando números.

E. SISTEMA DE ORDENACIÓN CRONOLÓGICO

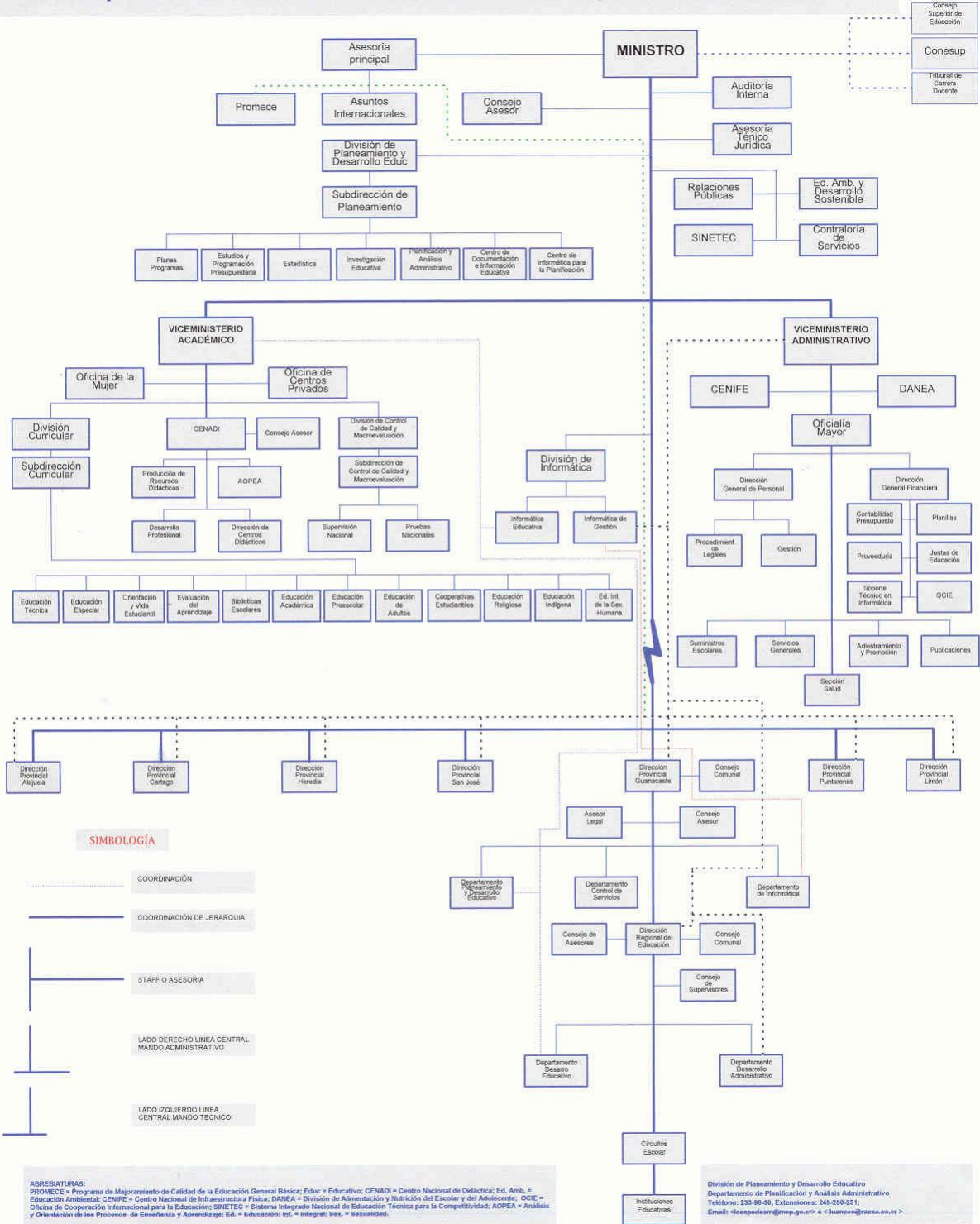
Los documento se ordenan de acuerdo con el año, mes y día; es decir, a la fecha del documento. Es el más recomendado en los archivos de gestión donde prevalece la correspondencia interna y externa².

² Alvarado, Lilliam. (2002). Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión. San José: M.E.P

ILUSTRACIÓN 2



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SAN JOSÉ, COSTA RICA
 Decretos Ejecutivos: N° 22612-MEP del 13 de octubre de 1993; N° 23489-MEP y 23490-MEP, del 29 de julio de 1994



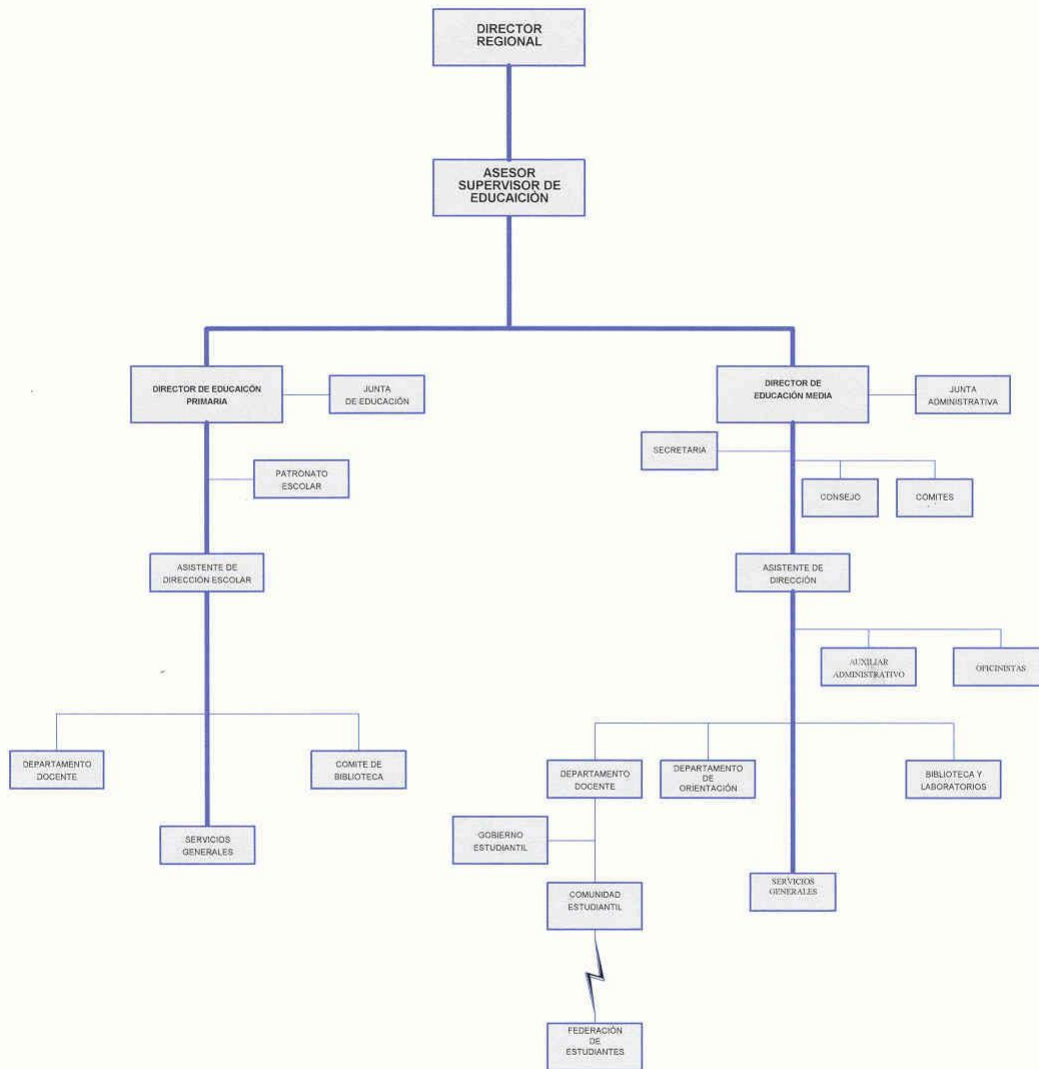
SIMBOLOGÍA

- COORDINACIÓN
- COORDINACIÓN DE JERARQUIA
- STAFF O ASESORIA
- LADO DERECHO LINEA CENTRAL MANDO ADMINISTRATIVO
- LADO IZQUIERDO LINEA CENTRAL MANDO TECNICO

ABREVIATURAS:
 PROMECE = Programa de Mejoramiento de Calidad de la Educación General Básica; Educ = Educativo; CENADI = Centro Nacional de Didáctica; Ed. Amb. = Educación Ambiental; CENIFE = Centro Nacional de Infraestructura Física; DANEA = División de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente; OCIE = Oficina de Cooperación Internacional para la Educación; SINETEC = Sistema Integrado Nacional de Educación Técnica para la Competitividad; AOPEA = Análisis y Organización de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje; Ed. = Educación; Inf. = Informativa; Sex. = Sexualidad.

División de Planeamiento y Desarrollo Educativo
 Departamento de Planificación y Análisis Administrativo
 Teléfono: 233-98-80, Extensiones: 243-250-251
 Email: clasepedesm@mepp.gov.cr < luacova@raicra.co.cr >

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CENTROS EDUCATIVOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA, CÓDIGO DE EDUCACION, LEYES ANEXAS Y LEY FUNDAMENTAL DE EDUCACION, IMPRENTA TREJOS HERMANOS, SAN JOSE, COSTA RICA, 1969



División de Planeamiento y Desarrollo Educativo
 Departamento de Planificación y Análisis Administrativo
 Teléfono: 233-90-60, Extensión: 249-250-251; luances@racsa.co.cr

BIBLIOGRAFÍA

1. Alvarado, Lilliam. Manual de procedimientos archivísticos para los archivos de gestión. San José: M.E.P. 2002.
2. Arguedas Miranda, Carlos Luis. Archivos Escolares. San José: Documento mimeografiado, sin fecha.
3. Murillo Alfaro, Isabel y otro Principios de Gestión y Administración de Documentos. San José, Costa Rica: DECASA, 1 primera edición, 1991.
4. Q. de Gorbea, Josefina. Sistema de Archivos y Control de Documentos. Scott Foresman and Co. 4° edición, 1986.

ANEXOS

N° 7202

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Decreta:

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 1°.- Díctase la siguiente Ley del Sistema Nacional de Archivos:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Créase el Sistema Nacional de Archivos, que estará compuesto por el conjunto de los archivos públicos de Costa Rica, y por los privados y particulares que se integren a él.

Artículo 2°.- La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

Artículo 3°.- Todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico-cultural de Costa Rica. La determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, "diskettes", y los demás que se señalan en el reglamento de esta Ley.

Artículo 4°.- Los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país. Una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General de Archivo Nacional.

Artículo 5°.- Los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice.

Quienes infrinjan la presente ley mediante exportación ilegal de estos documentos, serán penados con una multa de diez a cincuenta mil colones, si el hecho no configurare un delito sancionado con pena mayor. Lo recaudado por concepto de estas multas pasará a engrosar los fondos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 6°.- El Ministerio de Hacienda concederá exoneración de impuestos para la introducción en el país de documentos con valor científico-cultural, previo pronunciamiento de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en que se declaren con ese valor.

Artículo 7°.- Los actos jurídicos de transferencia de documentos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de impuestos, tasas, timbres o cualquier tipo de gravamen.

Artículo 8°.- Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su soporte: papel, película, cintas, "disketes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos. Posteriormente formarán parte del fondo documental que custodia la Dirección General de Archivo Nacional.

Artículo 9°.- Si algún funcionario público, o cualquier particular, transgriere las disposiciones del artículo anterior, será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 208 y 209 del Código Penal.

En cualquier caso, además se le obligará a devolver los documentos.

Artículo 10°.- Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de esta ley.

Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 11.- La Junta Administrativa del Archivo Nacional, creada por ley N° 5574 del 6 de setiembre de 1974, será la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, actuará como órgano rector de dicho sistema, y tendrá como objetivos principales dotar de un edificio funcional a la Dirección General del Archivo Nacional, lo mismo que mantener una estrecha relación archivística y técnica entre los archivos del sistema. Su domicilio en la ciudad de San José, y será el mismo que tenga la Dirección General del Archivo Nacional. Además tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el mantenimiento del edificio mencionado.
- b) Financiar la compra del equipo técnico, el mobiliario y el material necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General del Archivo Nacional, previa recomendación del departamento respectivo y del director general de la institución.
- c) Dictar los presupuestos, acordar los gastos, promover y aprobar licitaciones públicas y así como las contrataciones directas. Todo ello con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República N° 1279 del 2 de mayo de 1951 y sus reformas.
- Ch) Promover y colaborar económicamente en la realización de actividades de tipo cultural y educativo que lleve a cabo la Dirección General del Archivo Nacional.

- d) Contratar al personal administrativo, técnico y profesional que la Dirección General de Archivo Nacional necesite.
- e) Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.
- g) Velar por la óptima organización de los archivos públicos de Costa Rica.
- h) Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.
- i) Asesorar al Consejo Superior de Educación sobre los planes de estudio relacionados con las técnicas archivísticas que se imparten en las escuelas privadas y en los colegios técnico-profesionales del país.
- j) Coordinar con los centros de educación superior la información profesional en el campo de la archivística.
- k) Organizar congresos, seminarios, jornadas o actividades similares, en los que participen archivistas nacionales e internacionales y otros especialistas o técnicos en ciencias afines con la archivística.
- l) Todas las demás funciones que se le asignen en otras leyes o reglamentos.

Artículo 12.- La Junta Administrativa del Archivo Nacional estará integrada por los siguientes miembros:

- El Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante.
- El Ministro de Planificación Nacional y Política Económica o su representante.

En caso de que se hagan representar, cada ministro deberá escoger a un personal de reconocida experiencia y preparación relacionados con archivística, la historia o la administración pública, para el caso.

Un académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, escogido por ésta.

Un profesional en archivística y un profesional en historia. Ambos representarán a las escuelas de esas ciencias

existentes en los centros de educación superior estatal, y serán nombrados por el Consejo Nacional de Rectores.

Un archivista representante de los archivos de las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley, que será designado por el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes, de una terna que se escogerá en Asamblea de Archivistas convocada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Por lo menos uno de los integrantes de esta terna será miembro de la Asociación Costarricense de Archivistas, y los tres deberán ser graduados en archivística, en un centro de educación superior.

Una persona de reconocida capacidad y experiencia en lo atinente a las funciones propias de la Dirección General del Archivo Nacional, escogida por la Junta Administrativa de ésta, de una terna enviada por el Director General. Los últimos cinco miembros fungirán por un período de dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 13.- Los miembros de la Junta Administrativa del Archivo Nacional devengarán una dieta por cada sesión a la que asistan, cuyo monto será fijado en el reglamento de esta ley. No podrán celebrarse más de seis sesiones al mes. No obstante, los miembros podrán prestar sus servicios en forma ad honorem, si así lo desean.

En el mes de junio de cada año, deberán presentar un informe de su labor ante la persona o entidad a la que representen, con copia para la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Artículo 14.- Una vez instalada, la Junta Administrativa del Archivo Nacional integrará su directorio y acordará el día, la hora y el lugar para sesionar. El directorio estará compuesto por: un presidente, que será el Ministro de Cultura, Juventud y Deportes o su representante, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal. La elección se hará por mayoría absoluta en votación de los directores.

La ausencia del presidente será suplida por el vicepresidente y, en su efecto, por los otros directores, de preferencia por el vocal. El quórum para todas las sesiones será de cuatro directores; las resoluciones serán tomadas por mayoría absoluta de los votos presentes, y en caso de empate decidirá quien preside.

Artículo 15.- El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional ejercerá su representación judicial y extrajudicial.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de los fines de la Junta Administrativa y de la Dirección General del Archivo Nacional, aquella nombrará al personal administrativo, técnico y profesional necesario, que dependerá directamente del Director General del Archivo Nacional. El salario de este personal será fijado de acuerdo con la Ley General de Salarios de la Administración Pública.

Artículo 17.- El Director General del Archivo Nacional deberá asistir a las sesiones, en las que tendrá voz pero no voto, y ejecutar todos los acuerdos.

Artículo 18.- Se autoriza a las instituciones y corporaciones descentralizadas y municipalidades, para que le concedan empréstitos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional. También se autoriza a estas entidades y a los Poderes del Estado para que le hagan donaciones a la junta.

Artículo 19.- La Junta Administrativa del Archivo Nacional someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, que fiscalizará sus operaciones, los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones.

Artículo 20.- Se autoriza a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para que abra y mantenga en el Sistema Bancario Nacional las cuentas corrientes que considere oportunas. También buscará nuevas fuentes de financiamiento. Asimismo, se le autoriza para que venda, sin fines de lucro, los servicios y publicaciones de carácter cultural y educativo que patrocina.

Artículo 21.- La Junta Administrativa del Archivo Nacional se financiará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Creación de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, N° 5574 del 6 de setiembre de 1974, y en otras leyes vigentes sobre la materia.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Artículo 22.- La Dirección General del Archivo Nacional será una entidad de servicio público que funcionará como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura, Juventud y Deporte. Para efectos de la organización y el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por: la Junta Administrativa del Archivo Nacional, la Dirección General, la Subdirección, la Comisión Nacional de Selección Y Eliminación de Documentos, y los departamentos, secciones y unidades necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 23.- La Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las políticas que emanen de la Junta Administrativa del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, pertenecientes a la Nación, que constituyan el patrimonio documental nacional, así como la documentación privada y particular que le fuere entregada para su custodia.
- c) Preparar y editar la revista del Archivo Nacional, anualmente, y otras publicaciones con temas sobre archivística y ciencias afines.
- d) Obtener originales, copias o reproducciones de documentos conservados en otros archivos del país o del extranjero, en cuanto sean de interés científico-cultural.
- e) Entregar a otras instituciones, si le fuere solicitado y posible, copia o reproducción de los fondos que conservan la Dirección General del Archivo Nacional.
- f) Despachar todo tipo de certificaciones y constancias con base en los fondos documentales de la institución, si éstos no fueren de acceso restringido.

- g) Expedir los testimonios de instrumentos públicos insertos en los protocolos notariales depositados en la Dirección General del Archivo Nacional.
- h) Establecer y ejecutar disposiciones concernientes a la selección y eliminación de documentos.
- i) Suministrar al usuario la información solicitada, excepto cuando el documento sea de acceso restringido.
- j) Inspeccionar y asesorar en archivística a los archivos administrativos públicos, y a los privados y particulares, cuando éstos lo soliciten.
- k) Valorar los documentos de los archivos para efectos de selección.
- l) Adiestrar en archivística y en materiales afines a los funcionarios de los archivos.
- ll) Solicitar, de instituciones privadas y de los particulares, información acerca de los documentos de valor científico-cultural en su poder, a fin de llevar inventarios, índices, registros, censos o micropelículas de esos documentos.
- m) Cualquier otra función relacionada con el quehacer archivístico.

Artículo 24.- La Dirección General del Archivo Nacional actuará según las disposiciones contenidas en la legislación notarial concernientes a la institución.

Artículo 25.- La Dirección General del Archivo Nacional tendrá una biblioteca especializada en el campo archivístico y en las ciencias afines, al servicio de los usuarios.

Artículo 26.- Los investigadores que utilicen los fondos documentales de la Dirección General del Archivo Nacional, entregarán a la biblioteca de ésta dos ejemplares del resultado de su estudio.

Artículo 27.- La Dirección General del Archivo Nacional tendrá un jefe con la denominación de director general. En ausencia de éste, lo suplirá el subdirector, con sus mismas atribuciones.

Artículo 28.- El Director General del Archivo Nacional, será responsable de la buena marcha de la Dirección General del Archivo Nacional y, sin perjuicio de las que sean necesarias para el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.
- b) Representar, judicial y extrajudicialmente, a la Dirección General del Archivo Nacional.
- c) Representar, en los actos de competencia, al Poder Ejecutivo.
- ch) Proponer al Poder Ejecutivo la declaratoria de utilidad pública de aquellos documentos que, a juicio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, tuvieren valor científico-cultural.
- d) Ejercer la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- e) Autorizar por escrito la salida de documentos de la Dirección General del Archivo Nacional, dentro del país, para cualquier efecto.

Artículo 29.- Para acatar lo dispuesto en el artículo 28, inciso ch) de la presente ley, el director general del Archivo Nacional solicitará la publicación del respectivo decreto, en el que se enumerarán los efectos de la declaratoria.

Artículo 30.- La Dirección General del Archivo Nacional es un archivo final. Asumirá además, las funciones de un archivo intermedio, para lo cual contará con los servicios administrativos necesarios.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31.- Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el 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 las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2° de esta ley.

Artículo 32.- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos estará integrado por los siguientes cinco miembros: El presidente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, o su representante, quien la presidirá, el jefe del Departamento Documental de la Dirección General del Archivo Nacional: un técnico de ese departamento nombrado por el Director General del Archivo Nacional: el jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación; y un reconocido historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

El director general del Archivo Nacional será el director ejecutivo de la institución, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 33.- Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

Artículo 34.- La resolución sobre la consulta para eliminar documentos que carezcan de valor científico-cultural

se tomará por mayoría de los votos presentes. En caso de empate, decidirá el presidente con su doble voto. Los documentos que deban ser eliminados serán transformados en material no legible.

Artículo 35.- Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional.

Artículo 36.- Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor.

Artículo 37.- Los miembros de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos trabajarán en forma ad honorem. Se reunirán cada vez que sea necesario, previa convocatoria de su presidente o del director general del Archivo Nacional.

Artículo 38.- La Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos dictaminará en los casos en que se intente llevarlos fuera del país, los documentos a que se refiere el artículo 5° de la presente ley.

CAPITULO V

DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS

Artículo 39.- Son archivos administrativos públicos, los archivos de gestión y los archivos centrales. Los de gestión son los archivos de las divisiones, departamentos y secciones de los diferentes entes a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad, que forme su prearchivalía y que debe mantenerse técnicamente organizada.

Los archivos centrales son unidades que igualmente cumplirán las funciones antes descritas, en la archivalia que organicen, en la que centralizarán la documentación de todo el ente.

Artículo 40.- La prearchivalia consistirá en la documentación que se encuentre en gestión, en las diferentes unidades o secretarías de las instituciones productoras, y se organizará de acuerdo con los principios de procedencia y orden original y otros lineamientos que dicte la Junta Administrativa del Archivo Nacional o la Dirección General del Archivo Nacional. Usualmente comprende documentos producidos en los últimos cinco años.

La archivalia es aquella documentación que ha finalizado su trámite administrativo, y es conservada, organizada y facilitada en los archivos centrales de las instituciones y en el archivo intermedio, a estos llega por transferencia de los archivos de gestión y de los archivos centrales, respectivamente, y por lo general comprende documentación con menos de treinta años de haberse originado.

Artículo 41.- Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de su documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General de Archivo Nacional.

Artículo 42.- Los archivos centrales tendrán entre otras, las siguientes funciones:

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de las institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.

Artículo 43.- Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad.

Artículo 44.- Todos aquellos archivos públicos elaborarán, de acuerdo con el reglamento de esta ley, los instrumentos de descripción y los auxiliares necesarios, para hacer los documentos fácilmente accesibles al usuario.

Artículo 45.- Para microfilmear los documentos de los archivos, o parte de ellos, deberá consultarse a la Dirección General del Archivo Nacional sobre la planificación y la realización del proceso.

Artículo 46.- Cada institución pública transferirá a la Dirección General del Archivo Nacional, la archivalía existente en su archivo central, de acuerdo con los requisitos que se fijen en el reglamento de la presente ley, y según las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional. El plazo de envío no será mayor de veinte años, contados a partir de la fecha en que se originó el documento.

Artículo 47.- La institución no podrá transferir archivalía a la Dirección General del Archivo Nacional sin la previa autorización de ésta.

Artículo 48.- Se decretará apremio corporal en materia civil, a solicitud del Director General del Archivo Nacional, contra el representante de cualquiera de las instituciones citadas en el artículo 2° de la presente ley que no transfiera su documentación en los plazos reglamentarios, una vez requerido por escrito por el Director General del Archivo Nacional.

Artículo 49.- La institución que se haga cargo de la documentación de otra institución pública o privada, deberá mantener estos documentos con respeto del principio de procedencia.

Artículo 50.- Si una entidad desapareciera, entregará sus documentos y los respectivos instrumentos descriptivos directamente a la Dirección General de Archivo Nacional.

Artículo 51.- La Dirección General del Archivo Nacional designará a funcionarios que periódicamente inspeccionarán la situación archivística de cada una de las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley, quienes rendirán un informe a la Junta Administrativa del Archivo Nacional por medio del Director General.

Artículo 52.- Las dependencias a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley, están obligadas a conservar clasificadas, ordenadas y descritas, las fotografías, los negativos, las películas, las grabaciones y cualquier otro material audiovisual que obtuvieren de ceremonias públicas o privadas, edificios, visitas de personalidades y otros actos de interés científico-cultural. Estos documentos finalmente serán custodiados por la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 53.- La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 54.- Las dependencias a las que se refiere el artículo 2° de esta ley, podrán solicitar a la Dirección General del Archivo Nacional el préstamo temporal de documentos producidos por ellas y custodiadas por esta dirección, de acuerdo con los plazos que se estipulen en el reglamento de la presente ley.

CAPÍTULO VI

DE LOS PRIVADOS Y PARTICULARES

Artículo 55.- Son archivos privados los que custodian documentos producidos por organizaciones de carácter privado. Los archivos particulares son aquellos que conservan documentos producidos o recibidos por una persona o familia.

En ambos casos los documentos son propiedad privada de quien lo conserva.

Artículo 56.- Las instituciones privadas y los particulares podrán organizar sus archivos con el asesoramiento de la Dirección General del Archivo Nacional y, si lo desean, esos archivos formarán parte del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 57.- Si un archivo privado o particular formara parte del Sistema Nacional de Archivos, tendrá derechos y deberes similares a los de las instituciones a las que se refiere el artículo 2° de la presente ley.

Artículo 58.- Las instituciones privadas y particulares podrán transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que tengan en su poder, para que formen parte del patrimonio documental del Estado que custodia esta entidad.

Artículo 59.- Los documentos donados a la Dirección General del Archivo Nacional serán conservados con indicación del donante o de quien él indicare, salvo manifestación contraria del propietario.

Artículo 60.- Las instituciones privadas y los particulares, formen parte o no del Sistema Nacional de Archivos, podrá pedir asesoría en materia archivística a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 61.- Los particulares y las instituciones privadas deberán informar a la Dirección General del Archivo Nacional, de la existencia de documentos de reconocido valor científico-cultural.

Artículo 62.- Quienes se propusieren ceder o comerciar con los documentos a que se refiere el artículo anterior, y los que participaren en las respectivas transacciones, notificarán a la Dirección General del Archivo Nacional el nombre y el domicilio del futuro tenedor o propietario, y dentro de los treinta días siguientes de efectuado el contrato, si es que se realiza, lo harán de conocimiento de la misma Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 63.- Las instituciones privadas y los particulares podrán entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, copia de los documentos y de los instrumentos descriptivos de su fondo, o bien facilitarlos para su reproducción.

Artículo 2°.- Refórmase el artículo 106 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, N° 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, para que diga de la siguiente manera:

"Artículo 106.- Toda persona física o jurídica, pública o privada, responsable de la producción o reproducción de una obra, por medios impresos, magnéticos, electrónicos, electromagnéticos, o cualquier otro, deberá inscribirla en el Registro Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, y depositar, dentro de los ocho días siguientes a su publicación, un ejemplar de la reproducción en cada una de las siguientes instituciones: Biblioteca de Universidad de Costa Rica, Biblioteca de la Universidad Nacional, Biblioteca de la Asamblea Legislativa, Biblioteca Nacional, Biblioteca del Ministerio de Justicia y Gracia, Dirección General del Archivo Nacional y Registro precitado. El ejemplar para el Registro deberá acompañarse de los documentos de recibo de las otras instituciones.

El incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones se sancionará con el secuestro de toda la producción de las obras, hasta tanto no se cumpla con ellas, o con una multa equivalente a su valor total".

Artículo 3°.- Deróganse los artículos 2° y 8° y refórmense los artículos 1°, 3°, 6° y 7° de la Ley de la Creación del timbre de Archivos, N° 43 del 21 de diciembre de 1934 y sus reformas, para que en lo sucesivo digan de la siguiente manera:

"Artículo 1°.- Procédase, por medio del Poder Ejecutivo, a dotar de fondos a la Junta Administrativa del Archivo Nacional para la construcción de un edificio destinado al Archivo Nacional, que sea sólido, seguro contra el fuego y los temblores y con capacidad suficiente para el objeto que se destina. Con ese propósito se ocupará el terreno que para ese fin adquirió la Junta Administrativa del Archivo Nacional".

"Artículo 3°.- Para el objeto determinado en el artículo anterior, se establece el Timbre de Archivos. El Banco Central de Costa Rica emitirá timbres especiales de los siguientes valores: cinco, diez, veinte, cien y doscientos colones. El producto de la venta de estos timbres, deducidos los costos, lo acreditará en la cuenta corriente de la Junta Administrativa del Archivo Nacional".

"Artículo 6°.- Por los testimonios y certificaciones de escrituras públicas que expida el Archivo Nacional, por orden de una autoridad o a solicitud del interesado, se pagarán en timbres de archivos: ₡10.00 cuando el valor de la operación a

que el testimonio o certificación se refiera sea menor de ¢10.000,00; ¢20.00 si el valor de la operación fuera de ¢10.000,00 hasta ¢49.999,99; timbres por ¢50,00, si fuere de ¢50.000,00 a ¢99.999,99; y timbres de archivos por ¢100,00 cuando ese valor fuere de ¢100.000,00 o más. Por las escrituras de cuantía inestimable se pagará un timbre de ¢20,00.

Por todas las certificaciones que emita el Archivo Nacional acerca de sus fondos documentales, excepto las notariales, se pagará un timbre de archivos de ¢20,00. Por los tomos de protocolos notariales que sean entregados para su custodia definitiva, deberá pagarse un timbre de archivos de ¢200,00. Por los índices notariales que se presenten cada quincena se pagará un timbre de ¢20.00 por cada fórmula.

Por todos los documentos que se presenten para ser inscritos en cualquiera de los registros que conforman el Registro Nacional, deberá pagarse un timbre de archivos de ¢10.00, si su cuantía fuere menor a los ¢100.000,00.

Si el valor de la operación fuere de ¢100.000,00 o más, o si su cuantía fuere inestimable, se pagará un timbre de ¢20,00.

Por todas las certificaciones que se emitan en las oficinas públicas del poder central, las instituciones descentralizadas y las municipalidades, se pagará un timbre de archivos de ¢5.00".

Artículo 7°.- Los pedimentos de desalmacenaje de mercaderías deberán llevar en el ejemplar destinado al administrador de la aduana o al jefe del Departamento de Paquetes Postales, un timbre de archivos de ¢20.00 que cancelarán dichos funcionarios con sellos y fecha.

Sin ese requisito no se atenderá la solicitud.

Artículo 4°.- Esta ley deroga la Ley del Archivo Nacional, N° 3661 del 10 de enero de 1966.

Artículo 5°.- Rige a partir de su publicación.

Transitorio I.- Los fondos generados por el timbre de archivos pasarán directamente a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, hasta que esté totalmente construido y

equipado el nuevo edificio del Archivo Nacional. Posteriormente retornarán a la caja única del Estado.

Comunicase al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa.- San José, a los diecinueve días del mes de setiembre de mil novecientos noventa.- Juan José Trejos Fonseca, Presidente.- Ovidio Pacheco Salazar, Primer Secretario.- Víctor E. Rojas Hidalgo, Segundo Secretario.

Presidencia de la República.- San José, a los veinticuatro días del mes de octubre de mil novecientos noventa.

R.A. CALDERON F.- Los Ministros de Cultura, Juventud y Deportes, Aida Faingezicht Waisleder, de Planificación Nacional y Política Económica, Helio Fallas Venegas y de Hacienda, Thelmo Vargas Madrigal.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho del Ministro

25 de abril del 2002
DM-1819-2002

Señores
Jefes y jefas de Departamento
Directores y directores de División

REF: DM-5278-2001

Estimado señores y señoras:

Muy respetuosamente, me permito reiterarles, que deben velar en sus respectivas dependencias por la seguridad y organización de la correspondencia y documentación recibida y tramitada. En caso de ser almacenada en cajas, éstas deberán estar debidamente rotuladas y colocadas en un lugar donde no corra riesgos de extravío o de deterioro.

Tan serio es este procedimiento, que con todo respeto, les transcribo el artículo 36 de la Ley 7202 de la Dirección de Archivo Nacional, que establece:

"Será penado con 6 meses a 3 años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos, con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con un pena mayor."

El artículo 35 señala que sólo la Comisión de Selección y Eliminación está facultada para eliminar documentación que no cuente con vigencia administrativa-legal, o que no sea de valor histórico-científico y cultural.

Aprovecho para informarles que el Archivo Central Institucional, se encuentra en su etapa de construcción.

Con todo respeto y consideración,



LIC. GUILLERMO VARGAS SALAZAR
MINISTRO



c.i.: MSc. Eduardo Loria Méndez, Viceministro Administrativo
Licda. Lilliam Alvarado Agüero, Coordinadora Comisión Pro Archivo Central Institucional

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 8220

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Decreta:

PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Artículo 2°—**Presentación única de documentos.** La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

Para que una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública pueda remitir información del administrado a otra entidad, órgano o funcionario, la primera deberá contar con el consentimiento del administrado. Quedan exceptuadas de la aplicación de este artículo las personerías jurídicas.

Artículo 3°—**Respeto de competencias.** La Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos,

salvo lo relativo al régimen de nulidades. Únicamente podrá solicitarle al administrado, copia certificada de la resolución final de un determinado trámite. Tampoco podrán solicitársele requisitos o información que aún se encuentren en proceso de conocimiento o resolución por otra entidad u órgano administrativo; a lo sumo, el administrado deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso.

Artículo 4°—**Publicidad de los trámites y sujeción a la ley.** Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá:

- a) Sujetarse a lo establecido por ley y fundamentarse estrictamente en ella.
- b) Estar publicado en el Diario Oficial La Gaceta, junto con los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución. Asimismo, en un diario de circulación nacional, deberá publicarse un aviso referido a dicha publicación.

Dichos trámites o requisitos podrán ser divulgados también recurriendo a medios electrónicos.

Artículo 5°—**Obligación de informar sobre el trámite.** Todo funcionario, entidad u órgano público estará obligado a proveer, al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en aquellos casos en que la ley expresamente lo requiera.

Cuando un ente, órgano o funcionario público, establezca trámites y requisitos para el administrado, estará obligado a indicarle el artículo de la norma legal que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

Para garantizar uniformidad en los trámites e informar debidamente al administrado, las entidades o los órganos públicos, además, expondrán en un lugar visible y divulgarán por medios electrónicos, cuando estén a su alcance, los trámites que efectúan y los requisitos que solicitan, apegados al artículo 4° de esta Ley.

Artículo 6°-**Plazo y calificación únicos.** Dentro del plazo legal o reglamentario dado, la entidad, órgano o funcionario deberá resolver el trámite, verificar la información presentada por el administrado y podrá prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare información. Tal prevención suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará, al interesado, hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos los cuales, continuará el cómputo del plazo previsto para resolver.

Artículo 7°-**Procedimiento para aplicar el silencio positivo.** Cuando se trate de solicitudes para el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones, vencido el plazo de resolución otorgado por el ordenamiento jurídico a la Administración, sin que esta se haya pronunciado, se tendrán por aprobadas. Producida esta situación, el interesado podrá:

- a) Presentar una nota a la Administración donde conste que la solicitud fue presentada en forma completa y que la Administración no la resolvió en tiempo. La Administración deberá emitir, al día hábil siguiente, una nota que declare que, efectivamente, el plazo transcurrió y la solicitud no fue aprobada, por lo que aplicó el silencio positivo o bien
- b) Acudir ante un notario público para que certifique, mediante acta notarial, que la solicitud fue presentada en forma completa y que la Administración no la resolvió en tiempo.

Artículo 8°-**Procedimiento de coordinación inter-institucional.** La entidad u órgano de la Administración Pública que para resolver requiera fotocopias, constancias, certificaciones, mapas o cualquier información que emita o posea otra entidad u órgano público, deberá coordinar con esta su obtención por los medios a su alcance, para no solicitarla al administrado.

Las entidades o los órganos públicos que tengan a su cargo la recaudación de sumas de dinero o el control de obligaciones legales que deban satisfacer o cumplir los administrados, deberán remitir o poner a disposición del resto de la Administración, mensualmente o con la periodicidad que establezcan por reglamento, los listados donde se consignen las personas físicas o jurídicas morosas o

incumplidas. Esta obligación únicamente se refiere a las entidades que requieran esa información para su funcionamiento o para los trámites que realizan.

Artículo 9º-**Trámite ante una única instancia administrativa.** Ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito, que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional.

De no llegarse a un acuerdo dentro de los tres meses siguientes a la publicación de esta Ley el Poder Ejecutivo, mediante decreto, procederá a regular el trámite, para lo cual contará con otros tres meses.

Artículo 10.-**Responsabilidad de la Administración y el funcionario.** El administrado podrá exigir responsabilidad tanto a la Administración Pública como al funcionario público por el incumplimiento de las disposiciones y los principios de esta Ley.

La responsabilidad de la Administración se regirá por lo establecido en los artículos 190 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública; la responsabilidad civil y administrativa del funcionario público, por sus artículos 199 y siguientes, y 358 y siguientes; la responsabilidad penal del funcionario público, conforme lo ordena la legislación penal.

Para los efectos de responsabilidad personal del funcionario público, se considerarán como faltas graves los siguientes incumplimientos específicos de la presente Ley:

- a) No aceptar la presentación única de documentos.
- b) No respetar las competencias.
- c) No dar publicidad a los trámites ni sujetarse a la ley.
- d) No informar sobre el trámite.
- e) No resolver ni calificar dentro del plazo establecido.
- f) Incumplir el procedimiento del silencio positivo.
- g) No coordinar institucionalmente.

- h) Irrespetar el trámite ante única instancia administrativa.

Transitorio único.—Todos los órganos y las entidades públicas deberán remitir los documentos referidos en el artículo 4° de la presente Ley, dentro del plazo de tres meses calendario contados a partir de su publicación, para ser publicados en La Gaceta.

Rige a partir de su publicación.

Comunicase al Poder Ejecutivo

Asamblea Legislativa.—San José, a los diecinueve días del mes de febrero del dos mil dos.—Ovidio Pacheco Salazar, Presidente.—Vanessa de Paúl Castro Mora, Primera Secretaria.—Everardo Rodríguez Bastos, Segundo Secretario.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil dos.

Ejecútese y publíquese

MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ECHEVERRÍA.—Los Ministros de Economía, Industria y Comercio, Gilberto Barrantes Rodríguez; y de la Presidencia, Danilo Chaverri Soto.—1 vez.—(Solicitud N° 1505).—C-50780.—(L8220-17058).



Ministerio de Educación Pública
División de Control de Calidad
Macroevaluación del Sistema Educativo

San José, 6 de agosto del 2002
DCC-864-2002

Señores (as)

Directores (as) Regionales de Educación
Jefes de Desarrollo Educativo y Administrativo
Asesores (as) Supervisores (as) de Circuito
Director de las Instituciones Públicas y Privadas

Estimados (as) señores (as):

Con el propósito de homologar los procedimientos para:

1. Autenticar las certificaciones de notas emitidas por las instituciones educativas públicas (y privadas en el caso de bachillerato).
2. Autenticar los originales y las fotocopias de los títulos emitidos por las instituciones públicas.
3. La reposición de títulos por pérdida, deterioro o cambio en el nombre o apellidos de las instituciones públicas (y privadas en el caso de bachillerato); procedo a remitirles los pasos por seguir en cada uno de los casos.

Esta información ratifica y amplía lo comunicado en la nota DCC-3637-96, del 11 de setiembre de 1996.

Atentamente,

Félix Barrantes Ureña
Director
División de Control de Calidad

Cc. Dra. Astrid Fischel Volio/ Ministra de Educación Pública
MSc. Wilfrido Blanco Mora/ Viceministro Académico
Lic. Abenilda Espinoza Mora/ Viceministra Administrativa
MSc. Euthbert Jackson Rodríguez/ Subdirector División de Control de Calidad

PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICAR CERTIFICACIONES DE
NOTAS EMITIDAS POR LAS ESCUELAS Y COLEGIOS PÚBLICOS

1. PARA LLEVAR LAS CERTIFICACIONES AUTENTICADAS AL EXTERIOR

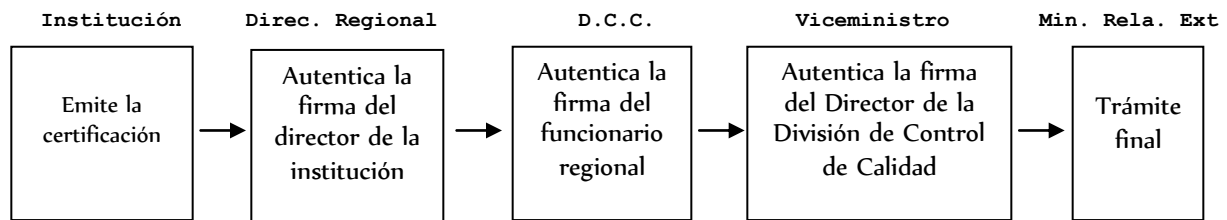
- 1.1. La certificación se extiende por parte de la institución (escuela o colegio) en donde el interesado cursó estudios (se agrega un timbre EDUCATIVO).
- 1.2. La certificación se presenta en la dirección regional de educación correspondiente, para que el Director Regional o el Jefe de Desarrollo Administrativo proceda a autenticar la firma del director de la escuela o colegio donde se expidió la certificación (se agrega un timbre fiscal de ₡100,00).

El modelo para autenticar es el siguiente:

Ministerio de Educación Pública
- Costa Rica -
(Nombre de quien autentica)
(Cargo de quien autentica)
Autentica la firma que ampara este
Documento: (tipo de documento)
Que corresponde a la de: (Nombre
y cargo de la persona cuya firma
se autentica)
(Espacio para firmar)

____ de ____ del 20 ____
Lugar Día Mes Año

- 1.3. La certificación autenticada por el Director Regional o el Director de Desarrollo Administrativo debe presentarla el interesado en la División de Control de Calidad (se agrega un timbre fiscal de ₡100,00).
- 1.4. El documento expedido por la institución, con las auténticas de la dirección regional y de la División de Control de Calidad, se lleva al Despacho del Viceministro, quien procede a la firma final, para que el interesado presente los documentos en el Ministerio de Relaciones Exteriores (se agrega un timbre fiscal de ₡100,00).



2. PARA AUTENTICAR ORIGINALES O FOTOCOPIAS DE TÍTULOS DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

CONCLUSIÓN DE II CICLO Y DEL III CICLO DE LA E.G.B.

2.1. Los originales o fotocopias de títulos de Conclusión del II Ciclo (sexto grado) o de Conclusión de la Educación General Básica (noveno año), deben ser autenticadas primero en la dirección regional de educación respectiva (por cuanto estos títulos llevan la firma del director del colegio y del asesor supervisor).

2.2. Después se presentan a la División de Control de Calidad, quien autentica la firma del Director Regional de Educación o del Director de Desarrollo Administrativo.

2.3. El documento autenticado por el Director de la División de Control de Calidad, se lleva al Despacho del Viceministro para, posteriormente, presentarlo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA

2.4. Como este título está firmado por el Director Regional de Educación, los originales o fotocopias deben presentarse directamente a la División de Control de Calidad, para autenticar su firma (no deben ir a la dirección regional).

2.5. El documento autenticado por el Director de la División de Control de Calidad, se presenta en el Despacho del Viceministro para, una vez firmado, presentarlo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. REPOSICIÓN DE TÍTULOS POR PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS MISMOS O CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDOS

3.1. Pérdida o deterioro de los Certificados del II Ciclo de la E.G.B. (sexto grado) o Conclusión de Estudios del III Ciclo de la E.G.B. (noveno año).

Cuando una persona pierde o se le deteriora un certificado de sexto o noveno año, deberá presentarse a la escuela o colegio donde se extendió dicho certificado. Los funcionarios de la institución procederán a revisar sus archivos y, si procede, elaborarán un nuevo título, con los mismos datos que se encuentran en el tomo, folio y número. El título lo firmará el director de la institución y el asesor supervisor correspondiente.

En caso de reposición de alguno de estos documentos por cambio de nombre o apellidos, el interesado deberá solicitar la reposición a la institución educativa donde cursó estudios; debe presentar un certificado de nacimiento del Registro Civil con el nombre o apellidos correctos, el que quedará en el expediente del alumno como respaldo al cambio. El resto del trámite es igual al indicado en el párrafo anterior.

3.2. REPOSICIÓN DE UN TÍTULO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN MEDIA (INCLUYE INSTITUCIONES PRIVADAS)

A petición del interesado, el colegio respectivo emitirá una certificación que contenga los siguientes datos:

- a) Nombre del egresado.
- b) Nombre del Colegio.
- c) Año de graduación.
- d) Citas de inscripción del título (tomo, folio y asiento)
- e) Modalidad (Ciencias, Letras o ambos)

El interesado debe aportar, además de la certificación del colegio, un timbre EDUCATIVO y una fotocopia de la cédula por ambos lados, los cuales deberá entregar en la División de Control de Calidad.

Cuando la reposición del título se solicita por cambio de nombre o apellidos, el interesado debe presentar una certificación de nacimiento del

Registro Civil y el título original con el nombre que se desea cambiar (dejará una fotocopia de este último en la División de Control de Calidad).

En la División de Control de Calidad se emitirá un Edicto, el cual deberá llevarse a la Imprenta Nacional para su publicación por tres veces en el Diario Oficial "La Gaceta".

Las tres publicaciones deberá presentarlas el interesado al colegio respectivo, para la emisión del título que se repone. Este título llevará los datos de tomo, folio y número asentados en el acta original, con la nueva fecha de emisión (se hará una anotación al reverso del título, con una explicación del caso). Debe hacerse una acta adicional de reposición de título en el libro de títulos.

Es necesario ratificar que el número de título es un consecutivo, de modo que nunca dos estudiantes tendrán el mismo número.

OTROSI:

Debe considerarse que:

- ✓ A partir de diciembre de 1988 se entrega el "Título de Bachiller en Educación Media".
- ✓ De diciembre de 1974 a febrero de 1988, se entregó el "Diploma de Conclusión de Estudios de Educación Diversificada en Ciencias, Letras o ambos".
- ✓ De junio-julio de 1974 hacia atrás, se entregó el "Título de Bachiller en Ciencias, Letras o ambos".