



**COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO
DECANATURA
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Considerando:

1º- Que es obligación del Colegio Universitario de Cartago, como una Institución pública, cumplir las disposiciones de la Ley No7202 del 24 de octubre de 1990. Ley del Sistema Nacional de Archivos.

2º- Que es responsabilidad del Colegio Universitario de Cartago, como generador de información, definir los lineamientos internos para reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la información generada en los diferentes procesos técnicos y administrativos.

3º- Que es necesario establecer y fortalecer sistemas que permitan almacenar y organizar la información generada por la Institución para ponerla al servicio de los usuarios internos y externos de la institución, en forma ágil, fácil y oportuna y así evitar que se pierda o se desconozca su existencia.

Por tanto,

DECRETAN

El siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º El presente reglamento regula lo referente al funcionamiento del Archivo Central y archivos de gestión del Colegio Universitario de Cartago, según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y su reglamento, las resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, los lineamientos de la Dirección General del Archivo Nacional y las directrices emitidas por los Jerarcas de la Institución.

Artículo 2º Glosario

- a) **Archivo Central:** El archivo central del Colegio Universitario de Cartago, es un área de trabajo que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos por las diferentes dependencias de la Institución, creados en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa.
- b) **Archivos de Gestión:** Son aquellos que custodian los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas, por un periodo determinado.
- c) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos y someter a consideración de la Comisión Nacional, la aprobación y modificación de las tablas de plazos, así como los documentos y eliminar contemplados en las tablas de plazos.
- d) **Documento:** cualquier testimonio escrito, gráfico, los impresos materiales legibles por máquina y todo aquel que tenga carácter representativo o declaratorio que ha sido producido o recibido por la Institución y que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científico cultural.
- e) **Tipo documental:** se refiere a las variantes propias de la redacción temática, también puede decirse que es el nombre que se le asigna a los documentos (actas, cartas, informes,)
- f) **Fondo documental:** la totalidad de documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina o institución.
- g) **Tabla de plazos:** 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.

- h) **CUC:** Colegio Universitario de Cartago.
- i) **Usuarios:** todo funcionario del CUC, funcionarios de otras instituciones públicas o privadas, estudiantes, público en general.

CAPITULO II

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

Artículo 3º - **Objetivo del Archivo Central del CUC:** Promover e impulsar la óptima administración de los documentos y de los archivos del Colegio Universitario de Cartago con el fin de brindar de manera eficaz y precisa la información al usuario tanto interno como externo de la Institución.

Artículo 4º- Además de las funciones establecidas en el Artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el capítulo IV de su Reglamento, el archivo central del CUC, tendrá las siguientes funciones:

- a) Custodiar y administrar toda la información y documentación que se produce en la Institución.
- b) Realizar el adecuado tratamiento técnico de la documentación institucional como parte de una eficiente práctica administrativa.
- c) Disponer de la información, mediante un acceso rápido y seguro.
- d) Cumplir con un adecuado manejo de la información la cual permite la garantía que exige tanto la Ley del Sistema Nacional de Archivos como la Ley de Control Interno, y otras.
- e) Mantener una estrecha relación con los diferentes archivos de gestión de los departamentos, para así unificar la clasificación y ordenación de éstos.
- f) Elaborar un plan anual de operaciones para ser presentado al Jefe Inmediato Superior.
- g) Capacitar al personal en los procedimientos que se deben seguir para conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y administrar documentos.
- h) Preparar los instructivos, guías y demás instrumentos descriptivos, que faciliten la consulta de la información.
- i) Elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos de la Institución y someterlas a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
- j) Evacuar consultas sobre los documentos custodiados en el archivo central, de acuerdo a solicitud de los usuarios internos y externos del CUC.
- k) Ejecutar los acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación le designe.

- l) Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para evacuación de todas las dudas existentes.
- m) Cualquier otra disposición que el Archivo Nacional y el Consejo Directivo dispongan, siempre y cuando se apegue a la legislación vigente

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

Artículo 6º - Los encargados del archivo de gestión tienen las siguientes funciones:

- a) Aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo Central, en la organización y conservación de los documentos.
- b) Reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme a las directrices establecidas por el Archivo Central.
- c) Remitir los documentos solicitados al Archivo Central según lo establece el capítulo IV de este Reglamento.
- d) Remitir la información necesaria para la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos.
- e) Participar de las actividades de capacitación organizadas por el Archivo Central.

CAPITULO III

Edificio e instalaciones del Archivo Central

Artículo 7º-El lugar destinado para el Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago deberá estar situado dentro del campus institucional y contará con tres áreas definidas:

- a) Área Administrativa.
- b) Área de Consulta.
- e) Área de Depósito.

Artículo 8º- El local que se destine al Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares.

Artículo 9º: -El Colegio Universitario de Cartago deberá dotar el equipo técnico, y mobiliario necesario que permita el cumplimiento adecuado de las funciones archivísticas.

Artículo 10º El ingreso a los depósitos del Archivo Central se limita solo al personal del Archivo Central y a las personas debidamente autorizadas por el encargado del Archivo.

CAPITULO IV

Del ingreso de documentos al Archivo Central

Artículo 11º- El Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago, recibirá debidamente organizados los documentos que le remitan los diferentes departamentos de la Institución. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y legal, así como lo establecido en las tablas de plazo de conservación.

Artículo 12º -El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central del CUC, se llevará a cabo mediante una lista de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma.

Artículo 13º - El archivo central no aceptarán remisiones de documentos que no estén debidamente organizados, numerados, en unidades de conservación rotuladas y con la propuesta de ser material de eliminación.

CAPITULO V

De la selección y eliminación de documentos

Artículo 14º -El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central del Colegio Universitario de Cartago estará regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el cual estará integrado de la siguiente manera según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202:

- a) El superior administrativo
- b) El encargado del Archivo Central
- c) El asesor legal

O quienes ellos deleguen siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre estos miembros se nombrará un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en su cargo por un periodo de un

año, pudiendo ser reelectos (Según lo establecido en la Ley de la Administración Pública.)

Artículo 15º - Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:

- a) Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Colegio Universitario de Cartago, así como su eventual valor científico, cultural y social.
- b) Evaluar las tablas de plazos de conservación de documentos para su valoración y aprobación.
- c) Mantener actualizada la tabla de plazos de conservación de documentos.
- d) Mantener actualizado un inventario de los documentos de resguardo”

Artículo 16º- La autorización final para conservar o eliminar documentos previa consulta será extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. El comité Institucional coordinará con esa Comisión, toda vez que se requiera este tipo de acciones. Una vez aprobadas las tablas de plazos, el CUC puede eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 17º - Los encargados de los archivos de gestión son los responsables de levantar la información requerida en las tablas de plazos de conservación, todo esto con la asesoría del archivo central.

Artículo 18º - Para la eliminación de documentos deberá levantarse un acta con información sobre los documentos que han sido eliminados.

Artículo 19º - Todos los documentos que deban ser eliminados se deberán transformar en material no legible.

CAPITULO VI

De la consulta y préstamo de documentos

Artículo 20º - El préstamo de los documentos se hará a todo funcionario del CUC, funcionarios de otras instituciones publicas o privadas, estudiantes, publico en general, siempre y cuando no se haya decretado de consulta restringida o confidencial.

Artículo 21º -Para el préstamo de documentos se debe llenar la boleta de préstamo, para así tener mayor control de la salida de documentos, evitando la perdida de información por extravío además de conocer a quién y a cuál departamento se le hará el préstamo.

Artículo 22º - Para la devolución de la documentación en préstamo se debe entregar a la persona encargada del archivo central del Colegio Universitario de Cartago, para verificar la documentación que se prestó, tanto en la cantidad

como en el estado físico, El encargado del archivo central, está obligado a poner un sello de recibido con fecha y firma.

Artículo 23º -Se podrán hacer reproducciones de los documentos mientras el Colegio Universitario de Cartago no haya decretado lo contrario, por ser a favor de la conservación de los mismos.

CAPITULO VII

Del funcionamiento del Archivo Central

Artículo 24º Las principales reglas que deberán respetarse dentro del área de la consulta y atención al usuario, serán las siguientes:

- a) Todo usuario deberá proceder a identificarse debidamente de previo a realizar su consulta, para lo cual debe mostrar la identificación que corresponda (cédula de identidad, pasaporte y cualquier otro documento que lo identifique)
- b) No se debe fumar, comer, ni beber dentro del área de consulta de documentos
- c) Se debe guardar silencio y comportarse de una forma respetuosa.
- d) No se debe arrugar ni doblar los documentos
- e) No se deben humedecer los dedos para pasar los documentos.
- f) No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos
- g) No se debe sacar documentos.
- h) El equipo que se utiliza para facilitar la consulta debe ser tratado con precaución.
- i) Cualquier otra que se establezca para asegurar que todos los usuarios pueden realizar sus consultas en condiciones idóneas.

Artículo 25º Los usuarios del servicio serán responsables de los daños o pérdidas ocasionados a los documentos o materiales proporcionados para su consulta, asumiendo civil y penalmente la reparación.

CAPITULO VIII

Sanciones

Artículo 26º -A las personas que incumplan este reglamento y / o que hagan uso indebido de los Archivos Institucionales, se le aplicarán las restricciones y sanciones que se establecen en el artículo 8º y 9º de la Ley 7202 del Sistema Nacional de archivos.

Artículo 27º - Todo aquel usuario del archivo central o funcionario del CUC a quien se le compruebe que por descuido o intención, dañe, elimine, altere,

sustraiga, oculte cualquier documento que interfiera con la accesibilidad a la información se sancionara según la normativa vigente.

CAPITULO IX

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 28º - Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria por parte de los funcionarios del Colegio Universitario de Cartago.

Artículo 29º -Este Reglamento deberá tomar en cuenta cualquier reforma que se hiciera a futuro a la Ley 7202.

Artículo 30º - Transitorio único: El Archivo Central no recibirá documentos de las diferentes dependencias del CUC, hasta tanto no se den las condiciones en las instalaciones que permitan una buena conservación de los documentos.

Publicado en la gaceta N° 191 del viernes 01 de octubre del 2010