

Junta Directiva Comunicado de Acuerdo

Para efectos de dar cumplimiento y ejecución a lo resuelto por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, la Secretaría Técnica remite el presente Acuerdo, el cual establece:

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

Considerando

- 1- Que el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura ha impulsado el inicio del proceso de creación del Archivo Central y consecuentemente la normalización en la organización de los documentos con fundamento en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y los principios de la Ley N° 8292 de Control Interno, en procura de que el acervo documental, el conjunto de documentos que produce y recibe la institución en función de todas las actividades que ejecuta; sea debidamente administrado y custodiado por el Archivo Central para la adecuada administración de la información y el conocimiento contenido en la documentación.
- 2- Que es necesario dictar normas y procedimientos para reunir, conservar y administrar los documentos en los archivos de gestión y el Archivo Central.
- 3- Que existen normas de cumplimiento obligatorio para los archivos centrales del sector público según lo establece Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
- 4- Que en ese sentido, se somete a consideración de la Junta Directiva la aprobación del Reglamento de Archivo.
- 5- Que habiéndose analizado el texto propuesto, consideran los Sres. Directores que el mismo resulta de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, así como a la realidad Institucional, razón por la cual la Junta Directiva, **POR TANTO;**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Acuerda

Responsable de
Ejecución

- 1- Aprobar el Reglamento del Archivo Central, mismo que se registrá por las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

**Dirección General
Administrativa**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales Archivo Central

Artículo 1º—**Definición Archivo Central:** El Archivo Central del INCOPECA es el departamento que centraliza todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución. Está adscrito jerárquicamente a la Sección de Servicios Generales.

Artículo 2º—**Deberes y funciones:** El Archivo Central es la oficina responsable y

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

encargada de velar por el cumplimiento de las normas archivísticas para toda la documentación producida y recibida en función de las actividades del INCOPECA.

Artículo 3º—Definición de términos:

- 1- Acervo documental o fondo documental es toda la documentación producida o recibida por la institución en función de todas las actividades que ejecuta.
- 2- Archivo se le considera al conjunto de documentos sea cual fuere su forma y soporte material producidos o recibidos por persona física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados para la realización de los propósitos culturales, legales o políticos para la institución.
- 3- Archivo Central es el ente que centraliza todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de una institución.
- 4- Archivo Gestión encargado de custodiar los documentos desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas de cada entidad.
- 5- Archivalía se refiere a la documentación que finalizó su trámite administrativo según lo prescribe la ley y es conservada, organizada y facilitada en el Archivo Central.
- 6- Cuadro de Clasificación de Documentos es el instrumento por el cual se agrupan los documentos de la institución mediante las funciones o la estructura orgánica, para su respectiva organización.
- 7- Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos es el órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos que se generan en la institución.
- 8- Dirección General del Archivo Nacional es una institución desconcentrada del Ministerio de Cultura encargada de velar por el cumplimiento de la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos en las instituciones públicas. Conserva el patrimonio documental y dicta políticas archivísticas.
- 9- Digitalizar es transformar una información consignada en una forma analógica en una secuencia de valores numéricos. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, película, microfilm) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 10- Documento es cualquier testimonio material escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina que ha sido producido o recibido en una oficina en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, que se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica cultural.
- 11- Documento digitalizado es un documento creado tradicionalmente en soporte papel y que posteriormente es digitalizado por medio de un escáner para ser utilizado y conservado en un soporte digital.

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

- 12- Documento electrónico es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos.
- 13- Funciones archivísticas: conjunto de actividades que se aplican en la organización de la documentación, tales como: reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar.
- 14- **Reunión documental:** Reunir toda la documentación generada en los archivos de gestión de la institución, a través de la transferencia documental.
- 15- **Conservación documental:** Su objeto específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración.
- 16- **Clasificación documental:** Se entiende como la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.
- 17- **Ordenación documental:** La ordenación es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.
- 18- **Descripción documental** es el proceso para elaborar los instrumentos que facilitarán el conocimiento, el control y el acceso a los fondos documentales.
- 19- **Selección documental:** Es el método mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.
- 20- **Administración documental:** consiste en establecer y ejecutar la planeación, la organización, la integración del personal, la dirección y el control que rigen las labores desarrolladas en los archivos.
- 21- **Facilitación:** se refiere a poner los documentos a disposición del ente productor, los usuarios y público en general.
- 22- **Gestión de documentos** es la actividad donde se generan y nacen los documentos o bien donde se reciben los documentos para iniciar su trámite administrativo.
- 23- **Lista de Remisión** formulario que se utiliza para hacer envíos o transferencias de documentos al archivo central, con la finalidad de que los documentos lleguen en forma organizada de un lugar a otro.
- 24- **Microfilmación** es la técnica o proceso de fotografiar un documento el cual queda impreso en la emulsión fotosensible de un rollo de película.
- 25- **Tabla Plazos de Conservación de Documentos** es el instrumento en el que se establecen los tipos documentales de la institución y sus características. En él se define la vigencia legal y administrativa de los documentos.
- 26- **Tipo documental** es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. **La transferencia documental** es la suma de las actividades mediante las cuales los documentos producidos o recibidos por una oficina, en cumplimiento de sus funciones, se organizan para que ingresen al Archivo Central para continuar su periodo de vigencia.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

- 27- **Usuario** persona que utiliza los servicios de un profesional o de una institución.
- 28- **Soporte** es el material físico en el que se registra la información ya sea papel, pergamino, papiro, cintas, discos magnéticos, fotografías, mapas.
- 29- **Valor científico cultural** es el que adquiere el documento que por su contenido pasa a tener utilidad histórica y social y sirve como testimonio y refleja el desarrollo de una cultura.
- 30- **Vigencia documental** se refiere al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

Artículo 4º—Del Archivo Central: Corresponde al Archivo Central, centralizar, reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar el acervo documental de la institución; independientemente de su soporte. Asimismo, facilitar los documentos que los usuarios necesitan para su consulta y orientar al personal que labora en los archivos de gestión en cuanto a la organización documental. Además de transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos declarados con valor científico cultural.

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

CAPÍTULO II

Funciones del Archivo Central

Artículo 5º—Funciones del Archivo Central:

- Centralizar todo el acervo documental de interés institucional y de interés público, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos.
- Velar por la correcta aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para la consulta de la información.
- Mantener un sistema fluido y seguro de recibo, registro, distribución, servicio y custodia de la documentación en cualquier tipo de soporte.
- Disponer de sistemas archivísticos adecuados que permitan brindar a los usuarios un servicio oportuno, eficaz, seguro, organizado, correcto y proteger los

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

documentos, la información y el conocimiento tramitados en la Institución.

- Salvaguardar los documentos con mayor índice de consulta, los medios de reproducción más convenientes que se vieran amenazados en su adecuada conservación.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados.
- Impulsar y asesorar a todas las oficinas del INCOPECA en la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- Transferir al Archivo Nacional la documentación que se considera de valor científico cultural para el país.

Artículo 6º—**Sobre los recursos:** El Archivo Central contará con los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para desarrollar adecuadamente los objetivos y metas propuestas.

CAPÍTULO III

Deberes y atribuciones del personal del Archivo Central

Artículo 7º—**Del personal del Archivo Central del INCOPECA**

- El Archivo Central estará a cargo de un profesional en la especialidad Archivística, quien será el jefe del Departamento y los archivistas profesionales y técnicos necesarios para el desempeño de la oficina.

Artículo 8º—**De las funciones del personal del Archivo Central del INCOPECA**

- Dar a conocer la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su reglamento.
- Solicitar asesoría técnica a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando así se estime conveniente.
- Estar al día con las nuevas técnicas de archivo, mediante la comunicación constante con el Archivo Nacional y participar de los eventos de capacitación.
- Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva Comunicado de Acuerdo

desarrollo archivístico de la institución.

- Evacuar consultas técnicas en materia archivística a los funcionarios de la institución.

Artículo 9º—**Archivos de Gestión de su personal y funciones.** Los encargados de los archivos de gestión son los responsables ejecutar las políticas dictadas por el Archivo Central (aprobados por acuerdo de Junta Administrativa J455, del 14 de agosto de 2008) y de velar por la conservación, orden y seguridad de los documentos que se custodian en la oficina en la cual laboran.

- Colaborar en el cumplimiento de las postulados que exige este reglamento, la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

- Atender y cumplir con las normativas establecidas por el Archivo Central.

• Cada uno de los archivos de gestión de las Direcciones, Departamentos y oficinas, deberán coordinar todos sus asuntos de administración documental con el Archivo Central del INCOPESCA.

- Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental para la adecuada organización de los documentos.

• Deberán coordinar con el Archivo Central la transferencia documental para garantizar la organización técnica de la documentación que administran y salvaguardar el patrimonio documental.

CAPÍTULO IV

De las instalaciones del Archivo Central

Artículo 10.—**División funcional:** Las oficinas del Archivo Central estará ubicado en el Edificio Norte del INCOPESCA, ubicado en el Cocal-Puntarenas, Diagonal a Oficinas Centrales. Estará dividido funcionalmente en tres áreas:

• **Área Administrativa y de procesos técnicos:** corresponde al área de oficinas y de análisis y procesamiento de la información.

• **Área Depósito de documentos:** comprenderá el resguardo del fondo documental que se produce en el INCOPESCA.

• **Área Consulta y atención al usuario:** se refiere al espacio destinado para la

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo

consulta de documentos impresos por parte de los interesados.

CAPÍTULO V

De las funciones archivísticas en el Archivo Central

Artículo 11.—**Funciones archivísticas:** El plan de administración documental que ejecuta el Archivo Central, mediante la aplicación de las funciones archivísticas deberá satisfacer la Misión, Visión y Objetivos del INCOPECA.

Artículo 12.—**Reunión documental:** Para la reunión documental en el Archivo Central, las diferentes oficinas de Direcciones, Departamentos del INCOPECA deberán transferir la documentación en forma organizada y con la lista de remisión de acuerdo a los requerimientos de transferencia documental que emita el Archivo Central, cuya confección y difusión estará bajo su responsabilidad.

Artículo 13.—**Requerimientos de la transferencia documental:** La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- El Archivo Central elaborará un calendario anual de remisión de documentos de acuerdo al espacio con que cuenta cada oficina, al volumen documental que producen y lo comunicará por escrito a cada oficina.
- Los archivos de gestión deberán enviar sus documentos en las fechas previamente establecidas por el Archivo Central, de lo contrario no podrán remitir sus documentos hasta que se re programe nuevamente su remisión.
- Los archivos de gestión enviarán únicamente la documentación que se indique en la solicitud, acompañados del formulario lista de remisión en triplicado (Original y dos Copias- una de recibido y otra queda con la original).
- Todo documento debe ser enviado al Archivo Central debidamente organizados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de Documentos. Las carpetas de los documentos se colocarán en cajas rotuladas y deberán estar cada una debidamente con su signatura o el código de la oficina.
- El Archivo Central no recibirá los documentos que no cumplan con los requerimientos expresados.

Artículo 14.—**Lista de remisión:** Lista de Remisión se contemplarán los datos mínimos de: nombre del documento, breve contenido, fecha extremas y cantidad.

Teléfono (506) 2661-32-68



ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva Comunicado de Acuerdo

Y debe presentarse al Archivo Central por triplicado.

Artículo 15.—**Calendario de transferencia:** Los archivos de gestión de acuerdo con el calendario anual realizarán las remisiones según lo estimado en cada Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, únicamente de los documentos que cuenten con vigencia legal y administrativa superior a cinco años.

Artículo 16.—**Custodia en los archivos de gestión:** Los archivos de gestión de las oficinas del INCOPECA deberán custodiar sus documentos en las oficinas administrativas productoras durante cinco años, en promedio, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.

Artículo 17.—**Custodia en el Archivo Central:** En el Archivo Central se custodiarán y administrarán los documentos hasta que estos finalicen su vigencia administrativa y legal. Los documentos que tengan como mínimo veinte años de antigüedad y posean valor científico cultural, se custodiarán hasta tanto sean transferidos al Archivo Nacional, previa autorización.

Artículo 18.—**Único ejemplar:** El Archivo Central mantendrá no más de un ejemplar de cada documento preferiblemente el original o una copia del original ante la ausencia del primero.

Artículo 19.—**Conservación documental:** Cada Dirección del INCOPECA, velará por la aplicación de la Directriz N° 65 del 01 de abril de 2004 sobre uso de tinta y papel emitida por el Archivo Nacional, cuyo objetivo es procurar la conservación de los documentos generados o recibidos por las oficinas de su gestión, a fin de que mantengan la integridad, confiabilidad y autenticidad.

Artículo 20.—**Consideraciones para la conservación:** En atención al artículo 71 a la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, para cumplir en materia de conservación documental se debe considerar:

- Solo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo central, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.
- Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.
- La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Los niveles de humedad relativa deben encontrarse entre un 45% y un 55%.
- La temperatura en los depósitos deberá fluctuar entre los 18º C y 22º C.
- Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- Existirán las alarmas de incendios e interruptores de fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1.00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

Artículo 21.—**Uso de tecnologías:** La tecnología utilizada para salvaguardar, facilitar y conservar la información de los documentos en soportes electrónicos debe garantizar la seguridad de no permitir alteraciones en los documentos, ni la consultas de información a personas no autorizadas.

Artículo 22.—**Clasificación documental:** En el INCOPECA los documentos deberán clasificarse de acuerdo con el sistema único de cuadro de clasificación por estructura orgánica, elaborado por el Archivo Central y respecto al diseño del organigrama y los colores ahí representados. De esta manera, se garantizará que cada documento que recibe o produce una oficina va a estar ubicado en un único

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

lugar permitiendo su recuperación en forma más rápida y eficiente.

Artículo 23.—**Ámbitos del Cuadro de Clasificación:** El sistema de clasificación documental del INCOPECA comprenderá seis ámbitos en el siguiente orden:

- **Ámbito propio de la Oficina productora.** (Guías de carpetas en color azul).
- **Ámbito en el que se desarrolla la Estructura Orgánica del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura:** se utilizarán los colores en las guías de las carpetas de acuerdo con la ubicación jerárquica. La Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva (color morado), las unidades Staff, (color amarillo), las Direcciones (color celeste), los Departamentos (color naranja) y las demás oficinas (color blanco).
- **Ámbito donde se desarrolla la estructura orgánica de la Administración Pública.** (Guías de carpetas en color verde)
- **Ámbito donde se ubican en orden alfabético todas las Empresas Privadas con las que se tenga relación.** (Guías de carpetas en color rojo).
- **Ámbito donde se colocan en orden alfabético todos los nombres de los particulares con los que se tenga relación.** (Guías de carpetas en color crema).
- **Ámbito Internacional donde se colocarán todas aquellas organizaciones internacionales con las que se tenga relación.** (Guías de carpetas en color café).

Artículo 24.—**Ordenación documental:** el sistema de ordenación que se utilizará en los archivos de gestión del INCOPECA será el cronológico y numérico. En los casos necesarios se utilizará la combinación de cronológico y numérico.

Artículo 25.—**Descripción documental:** en los archivos de gestión la descripción consistirá en la rotulación concreta y precisa de cada unidad documental, en la elaboración de registros de entrada y salida de documentos manuales o digitalizados y en la utilización de la lista de remisión anual, que se elaborará para transferir documentos al Archivo Central.

Artículo 26.—**Instrumentos descriptivos:** El Archivo Central contará con los siguientes auxiliares descriptivos: Inventarios, Listas de Remisión, Solicitudes de Valoración Parcial, Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, Bases de Datos.

Artículo 27.—**Comité institucional de selección y eliminación:** Del INCOPECA conformará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos. El

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

Comité será integrado por el Jefe del Archivo Central, el representante del Superior Administrativo, el Asesor Legal designado por la Dirección General y un observador si así lo amerita.

Artículo 28.—**Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación:** el Comité institucional de Selección y Eliminación del INCOPECA trabajará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley Nº 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

- Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la institución
- Enviar las Tablas de Plazos aprobadas a la Comisión Nacional del Archivo Nacional, para que se determine el valor científico y cultural de los documentos.

Artículo 29.—**Acuerdos del Comité Institucional de Selección y Eliminación:** Los acuerdos del comité se tomarán por mayoría, debiendo levantarse un acta de la reunión efectuada y se comunicarán los acuerdos como corresponda.

Artículo 30.—**Tablas de plazos de conservación de documentos:** El Archivo Central coordinará con cada jefatura del INCOPECA la elaboración del formulario Tabla de Plazos de Conservación de Documentos. En el cual se fijará el valor administrativo y legal de los documentos.

Artículo 31.—**Vigencias de documentos:** Todas las Jefaturas de las oficinas productoras de documentos del INCOPECA son las responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental y presentar el formulario Tabla de Plazos de Conservación ante el Comité Institucional de Selección de Documentos para su respectiva aprobación.

Artículo 32.—**Eliminación parcial:** Cuando no existan Tablas de Plazos de Conservación de Documentos para una determinada oficina del INCOPECA, cada jefatura en coordinación con el Comité Institucional de Selección y Eliminación solicitará y promoverán las consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

Artículo 33.—**Actas de eliminación documental:** Las oficinas productoras levantarán un acta cada vez que se realice una eliminación documental, la cual deberá contemplar la lista de los tipos documentales que se eliminen; de acuerdo con los plazos de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos o las Autorizaciones a eliminaciones parciales que emita el Archivo Nacional. El original del acta de eliminación documental se remitirá al Comité Institucional y cada oficina conservará una copia en sus archivos.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

Artículo 34.—**Procedimiento para eliminación:** Los tipos documentales cuya eliminación se autoriza mediante los plazos asignados en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, deben ser transformados en material no legible, utilizando la técnica de trituración o similar. Cada jefatura designará la cantidad de funcionarios requeridos para efectuar la eliminación documental correspondiente a su oficina. La eliminación documental se deberá efectuar en presencia de por lo menos uno de los miembros del Comité institucional de Selección y Eliminación, el cual fiscalizará el proceso.

Artículo 35.—**Sala de consulta:** El Archivo Central, contará con una sala de consulta y atención para los funcionarios del INCOPECA y para el público en general; con el horario que establezca previamente la administración.

Artículo 36.—**Acceso a documentos:** El acceso para la consulta de los documentos impresos y digitales de la institución estará bajo la responsabilidad y custodia del Archivo Central, independientemente del soporte en que se encuentren elaborados (papel, microfilm, electrónico, digitalizado, fílmico, fotográfico, disco compacto, disco óptico u otro).

Artículo 37.—**Consulta de documentos:** Se podrán consultar todos los documentos, con excepción de los denominados con carácter confidencial, a fin de obtener información de interés público y para cumplir con las funciones encomendadas a cada una de las dependencias de la institución, en el cumplimiento de sus funciones. Los funcionarios del Archivo Central y de la institución deberán acatar las disposiciones que dicte la Junta Directiva del INCOPECA en cuanto a la declaratoria de los documentos con carácter confidencial.

Artículo 38.—**Requisitos a los usuarios:** Los usuarios internos y externos que requieran consultar los documentos que se mantienen en custodia en el Depósito del Archivo Central del INCOPECA, deberán presentar identificación personal con fotografía para iniciar el debido trámite de préstamo de documentos.

Los usuarios externos no podrán sacar los documentos del edificio del Archivo Central del INCOPECA, el estudio y revisión de los documentos solicitados lo efectuarán en la sala de consulta destinada para los usuarios.

Artículo 39.—**Préstamo de documentos:** El usuario interno que requiera retirar los documentos de la sala de consulta para trasladarlos hasta su oficina, deberá utilizar la boleta de préstamo que será facilitada por un funcionario del Archivo Central, en la cual se deberá plasmar la información necesaria para facilitar el control del estado de ese documento.

Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

El usuario externo que consulta documentos y desee reproducir la información lo podrá efectuar a través de la solicitud de servicios de reproducción de fotocopias impresas o reproducción electrónica del documento, posterior a la solicitud registrada en la boleta de préstamo. El usuario no podrá sacar del edificio del Archivo Central, los documentos solicitados para la reproducción de fotocopias.

La Junta Directiva del INCOPESCA fijará los costos que el usuario externo debe de asumir por el servicio de reproducción de fotocopias y de la reproducción electrónica.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

CAPÍTULO VI

Gestión documental

Artículo 40.—**Gestión documental:** Cada oficina del INCOPESCA organizará la documentación conforme lo dictan los documentos preparados por el Archivo Central: Manual para los Archivos de Gestión e Instructivo para la Elaboración de Documentos, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva del INCOPESCA mediante un acuerdo y comunicado a la institución mediante circular.

SESION ORDINARIA
05-2013

Artículo 41.—Manual para la elaboración de documentos, lineamientos y recomendaciones para seguir:

25-01-2013

1. **Carta:** el formato general de una carta comprende: membrete, número consecutivo o número de oficio, lugar (si no lo consigna el membrete), fecha (día, mes y año) datos del destinatario, saludo, texto o cuerpo, despedida, remitente, cargo e iniciales del digitador y copia. Toda carta deberá confeccionarse en estilo bloque extremo. Al iniciar la carta se escribe en su primera línea, al extremo izquierdo y con tamaño de letra N° 12, negrita el estilo Ariel de color negro, se escribirá un acrónimo formado por: Siglas de la Unidad a la que se pertenece, consecutivo del documento y el año de creación del documento.

Responsable de
Ejecución

2. **Memorando:** es un mensaje institucional interno que se origina en la oficina de un ejecutivo de variado nivel jerárquico. Es comúnmente enviado por los jefes a sus colaboradores. Utilizado como una comunicación no formal para comunicar mensajes breves, de carácter laboral.

**Dirección General
Administrativa**

3. **Circular:** documento cuyo mensaje es colectivo. Puede tener cualquier extensión, de acuerdo con lo que se requiera comunicar; puede ser interna cuando es dentro de la misma institución o externa, cuando es de una entidad dirigida al público que se relaciona con esta.

4. **El Informe:** Es un documento que recoge las fases totales o parciales del

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

proceso de una actividad. Es conciso, de lenguaje y carece de adornos literarios debe tener, al menos, introducción, desarrollo y conclusión.

Artículo 42.—**Envío documento a lo interno:** Formato del documento oficial que se envía a lo interno, que sirve de comunicación entre las oficinas del INCOPECA.

- Todo documento debe contener en su primera página el logotipo del INCOPECA.
- Todo documento llevará la fecha del día en que se confecciona para su trámite. La fecha se escribirá de acuerdo al siguiente formato: día, mes y año.
- Todo documento oficial interno, deberá contar con el formato:

- Al contestar un documento se deberá consignar una referencia a éste, que contenga al menos el asunto, número de signatura (si lo contiene) y fecha.

- Se utilizará letra estilo times Román o Ariel, tamaño 12 ó 14 así como el estilo bloque extremo para la confección de las cartas oficiales tanto las de carácter interno como externo.

- Cuando un documento contenga más de una página, en cada una de las posteriores páginas se deberá anotar al lado izquierdo, número de signatura, en el centro el número de página y en el extremo derecho.

Artículo 43.—**Envío documento a lo externo:** formato del documento oficial que se envía para el trámite con otros entes, y que se envía por correo postal, correo electrónico u otro medio.

- Deberá tomarse en cuenta todo el procedimiento anterior y las siguientes consideraciones.
- La dirección geográfica o apartado postal del destinatario de la carta deberá estar completa y bien clara para que facilite su ubicación.
- Se debe escribir la leyenda que identifique a la institución, se colocará en la parte inferior de la carta, centralizada, entre comillas. La leyenda deberá ser única para toda la institución y escogida por la Administración.

CAPÍTULO VII

Digitalización

Artículo 44.—**Digitalización:** La digitalización de documentos se regirá por la Teléfono (506) 2661-32-68

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

“Directriz con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en el Sistema Nacional de Archivos, para la gestión de documentos producidos por medios automáticos”. La Directriz emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, publicada en la gaceta Nº 61 del 28 de marzo de 2008.

Artículo 45.—**Compatibilidad y normalización de documentos:** El Archivo Central coordinará con informática el procedimiento para uniformar los medios informáticos para la gestión documental con la finalidad de garantizar la compatibilidad de la información en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Artículo 46.—**Seguridad del documento digital-electrónico:** El documento remitido al Archivo Central podrá ser conservado para futura referencia en soporte electrónico ó digitalizado, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas. Para lo cual se acatarán la normativa nacional e internacional relacionada así como y las políticas que dicte el Departamento de Informática del INCOPECA.

Artículo 47.—**Migración y respaldos:** La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de documentos o respaldos de documentos que deban ser conservados, deberán contar, previamente, con la autorización de la oficina productora del documento.

CAPÍTULO VIII

Capacitación para los Archivos de Gestión

Artículo 48.—**Capacitación en archivística:** El Archivo Central coordinará las actividades de capacitación a nivel institucional en materia de archivística para los funcionarios del INCOPECA, con el Departamento de Recursos Humanos de la institución, a fin de que las mismas logren los objetivos esperados resultando en beneficio para la institución.

Es obligación del personal del Archivo Central impulsar, actualizar y brindar la capacitación en materia archivística a los funcionarios encargados de los archivos de gestión del INCOPECA.

CAPÍTULO IX

Disposiciones generales del Archivo Central

Teléfono (506) 2661-32-68



ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Fax (506) 2661-2855

Junta Directiva

Comunicado de Acuerdo

Artículo 49.—**Obligatoriedad de acatamiento:** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de carácter obligatorio para los funcionarios del Archivo Central así como para aquellos que debido a sus funciones requieran de los servicios de este.

Artículo 50.—**Obligatoriedad de la administración:** La administración en la medida que el presupuesto lo permita dotará al Archivo Central del INCOPECA de los instrumentos y herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido, a efectos de que se pueda manipular en forma apropiada la documentación.

Artículo 51.—**Vigencia de aplicación:** Este reglamento rige a partir de su publicación.

ACUERDO N°.

**AJDIP/
038/-2013**

SESION ORDINARIA
05-2013

Cordialmente;

Firmado digitalmente

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens
Jefe
Secretaría Técnica
Junta Directiva

cc./ Presidencia Ejecutiva- Auditoría Interna- Asesoría Legal

25-01-2013

Responsable de
Ejecución

**Dirección General
Administrativa**

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855