

# ALCANCE N° 217

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS  
HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

N° 40554 - C

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

#### **CONSIDERANDO:**

1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.

2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.

3-. Que resulta necesario establecer pautas más claras en la reglamentación de la Ley No. 7202, con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados; así como para la misma Administración Pública, en aras de una adecuada aplicación de las normas jurídicas, razón por la cual, el Estado debe procurar la máxima congruencia y adaptación de las disposiciones reglamentarias, con el propósito de que éstas correspondan con la legislación nacional vigente.

4-. Que este Reglamento cumple con los principios de mejora regulatoria de acuerdo al informe emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, según informe No. DMR-DAR-INF-048-00 de fecha 2 de mayo de 2017, lo anterior de conformidad con los artículos 12, 13 y 14 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220 y los artículos 11, 12 y 12 bis de su Reglamento.

Por tanto,

#### **DECRETAN:**

### **REGLAMENTO EJECUTIVO A LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**Acceso a la Información:** Se refiere a la seguridad de facilitar a los usuarios internos y externos la información que necesitan en el momento oportuno de manera ágil, eficiente y eficaz.

**Archivo Central:** Es la unidad que centraliza la documentación generada por todas las unidades de una entidad y que ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.

**Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener o reparar el deterioro y daños sufridos en los documentos, y las medidas necesarias para asegurar su perdurabilidad en el tiempo. Tiene dos elementos importantes que son la restauración y la preservación.

**Control de Facilitación Documental:** Es el control que se le da a la salida de documentos del depósito, ya sea para facilitarlos a usuarios internos o externos. Esto permite saber con exactitud en donde se encuentran los documentos y quien fue la última persona en consultarlos, así como verificar su devolución.

**Cuadro de Clasificación:** Estructura Jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como los documentos que generan, producto de su identificación y análisis, es un sistema que organiza intelectualmente la información y reproduce las relaciones que median entre los documentos y las agrupaciones, desde la base (la pieza simple) al nivel más amplio de agrupación (el fondo).

**Documentación:** Conjunto de documentos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción.

**Documento de Archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.

**Documento en Soporte Electrónico:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No

obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

**Documento en Soporte Tradicional:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio analógico, tales como papel, cintas magnéticas, micropelículas.

**Documento Firmado Digitalmente:** Aquel documento electrónico, cualesquiera que sean su contenido, contexto y estructura, que tiene lógicamente asociada una firma digital. En otras palabras, es un objeto conceptual que contiene tanto el documento electrónico como una firma digital, sin importar que estos dos elementos puedan encontrarse representados por conjuntos de datos diferentes.

**Fechas Extremas:** Se trata de la fecha del documento más antiguo y de la fecha del más reciente de una agrupación documental o unidad de descripción, expresadas mediante la fórmula de año o mediante la más completa año, mes y día.

**Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

**Fondo Documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona producidos en ejercicio de sus funciones.

**Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una Institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

**Gestión de Documentos:** Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad para su mayor uso y servicio.

**Lista de Remisión:** Control utilizado para la transferencia de documentos de archivo de una etapa a otra, con el contenido de todos y cada uno de estos.

**Normalización Documental:** Busca establecer, frente a problemas existentes, disposiciones orientadas a usos frecuentes y repetidos en un contexto dado, con el fin de alcanzar un nivel de orden y calidad óptimo.

**Ordenación Alfabética:** Utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación, y su posición en la palabra o fase sobre la que se basa. Así cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Si se consideran los nombres de lugar (método geográfico o toponímico), se ordenan según su jerarquía espacial comenzando por las agrupaciones mayores y terminando por los menores. Si no es factible discernir tal jerarquía, se sigue el orden alfabético de los toponímicos.

**Ordenación Alfanumérica:** Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.

**Ordenación Cronológica:** El criterio ordenador empleado por este método es la fecha de los documentos, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por el año más antiguo, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Si se desconoce el día, el elemento se coloca al final del mes, si es éste la incógnita se sitúa al final del año, y desconociendo este último se ubica al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido, especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes, por cuanto en principio el cronológico coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa.

**Ordenación Geográfica:** Permite la ordenación de documentos en función de su situación en una zona o territorio.

**Ordenación Numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los números desde el uno en adelante, o agrupaciones de estos por bloques.

**Plan de Transferencias:** Documento que recoge la planificación anual del número de transferencias a realizar entre las diferentes fases de archivo y por las unidades organizativas, así como los periodos de tiempo en que se deben llevar a cabo.

**Política Archivística:** Conjunto de orientaciones o directrices para producir y gestionar documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de sostener las funciones y actividades de las organizaciones y de los individuos durante tanto tiempo como sea necesario, y de servir como memoria y fuente para la historia. Incluye el establecimiento de un marco normativo, así como la dotación de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo. La política archivística debe ser adoptada al más alto nivel de decisión y promulgada, comunicada e implementada en todos los niveles de una organización.

**Producción Documental:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con fin de darle trámite administrativo.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de archivos de gestión de una entidad que se encuentran regulados por una unidad rectora denominada archivo central.

**Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico).

**Tabla de Plazos de Conservación:** Instrumento en el que constan todas las series y 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.

**Tipo Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

**Transferencia:** Procedimiento por el que los documentos se remiten o trasladan entre fases de archivo a lo largo de su ciclo de vida, como resultado de la valoración, en la que se establecen, para cada serie, los plazos de permanencia en cada una de las fases. La transferencia se realiza en los plazos señalados en el plan de transferencias e implica el traslado físico, así como la responsabilidad de su custodia.

**Usuario:** Persona que usa los fondos y los servicios de un archivo.

**Valor Administrativo:** Utilidad que los documentos poseen por ser soporte de las actuaciones administrativas y las gestiones de una organización y que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico Cultural:** Es aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, al servir como testimonio y reflejar el desarrollo de la realidad nacional.

**Valor Legal:** Es el valor que tienen los documentos que sirven de prueba ante la ley.

**Valoraciones Parciales:** Consultas parciales de eliminación de uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal.

## **Artículo 2. Abreviaturas.**

**Archivo Nacional:** Dirección General del Archivo Nacional.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Dirección:** Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional.

**Junta:** Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Ley 7202:** Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**Sistema:** Sistema Nacional de Archivos

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El Sistema creado mediante la Ley que se reglamenta, comprende los archivos de:

a-. Poder Legislativo: entre ellos los archivos de la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República y la Defensoría de los Habitantes.

b-. Poder Judicial: Archivo Judicial, Archivo del Organismo de Investigación Judicial, Archivo de la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio Público, de la Dirección Administrativa, y cualquier otro archivo de este Poder.

c-. Poder Ejecutivo: Tales como el archivo de la Presidencia de la República, del Consejo de Gobierno, los Ministerios, sus Direcciones Generales, Departamentos y demás dependencias en todo el país.

d-. Los archivos de instituciones públicas descentralizadas: municipalidades, instituciones autónomas y semiautónomas, entes públicos no estatales, órganos-persona y empresas públicas y demás entes públicos con personería jurídica y capacidad de derecho público y privado.

e-. Los archivos privados y particulares que deseen formar parte del Sistema.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y los Acuerdos correspondientes de la Junta y las normas técnicas generales de la CNSED.

**Artículo 4. Naturaleza y fines.** El Sistema es el conjunto integrado de los archivos públicos, así como los archivos privados y particulares que se adhieran a él, con el fin de establecer relaciones de cooperación y comunicación institucional para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico.

**Artículo 5. Objetivos.** El Sistema cumplirá los siguientes objetivos:

a-. Administrar los documentos y archivos públicos cumpliendo el marco jurídico vigente y las mejores prácticas profesionales.

b-. Desarrollar acciones comunes para garantizar el acceso a la información pública de interés público.

c-. Contribuir con la transparencia de las Instituciones Estatales y la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.

d-. Velar por la integridad de los documentos que producen las Instituciones.

e-. Coadyuvar en la actualización y desempeño profesional de los archivistas.

f-. Fortalecer y desarrollar en forma integral los archivos públicos. Establecer relaciones de cooperación y comunicación técnica entre los archivos del Sistema.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL ÓRGANO RECTOR**

**Artículo 6. Órgano Rector.** El Órgano Rector, encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel nacional es la Junta, de conformidad con el artículo 11 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 7. Dirección Ejecutiva.** Al Director General del Archivo Nacional le corresponde ejercer la función ejecutiva de la Junta, así como realizar las actividades que este Órgano le delegue como máxima autoridad del Sistema.



## SECCIÓN II

### COMISIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 8. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.** La CNSED estará conformada como lo establece el artículo 32 de la Ley que se reglamenta: El Presidente de la Junta, o su representante; el Jefe del Departamento Documental del Archivo Nacional, hoy asumido por el Jefe del Departamento Archivo Histórico; y un Técnico de cualquiera del Departamento Documental hoy Departamento Archivo Histórico y Servicios Archivísticos Externos, nombrado por el Director General del Archivo Nacional; el Jefe o encargado del archivo de la entidad productora de la documentación cuando se valoren documentos de la entidad donde labora; y un reconocido historiador nombrado por la Junta.

El Jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos, asistirá como invitado permanente y colaborará con el Secretario de la CNSED.

El Director General del Archivo Nacional será el Director Ejecutivo de la CNSED, asistirá a las Sesiones con voz pero sin voto.

La CNSED tendrá un Presidente y un Secretario de acuerdo con lo que establece la Ley General de la Administración Pública y la que se reglamenta.

**Artículo 9. Periodo de nombramiento de los cargos no sujetos a plazo.** El Técnico nombrado por el Director General del Archivo Nacional, así como el Historiador que forman parte de la CNSED, permanecerán en su cargo cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 10. Funciones de la CNSED.** Son funciones de la CNSED:

a-. Determinar el valor científico cultural de los documentos que se sometan a su conocimiento a través de las tablas de plazos de conservación de documentos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED disponga, los cuales formarán parte del patrimonio documental de Costa Rica.

b-. Dictar normas sobre valoración de los documentos que producen y reciben las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta.

- c-. Resolver consultas sobre valoración documental y autorizar la eliminación de documentos que carezcan de valor científico cultural, en las diferentes etapas de los archivos.
- d-. Emitir dictamen favorable o desfavorable en los casos en que se intente llevar documentos con valor científico-cultural fuera del país.
- e-. Dictar las directrices generales en los aspectos de procedimiento de las labores de la CNSED.
- f-. Otras funciones que le asignen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 11. Del Presidente.** Son funciones del Presidente:

- a-. Presidir y dirigir las reuniones de la CNSED.
- b-. Velar porque en la CNSED se cumplan las Leyes y Reglamentos relativos a su funcionamiento.
- c-. Convocar a las reuniones de la CNSED, junto con el Secretario.
- d-. Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto.
- e-. Firmar las actas de las Sesiones aprobadas, y
- f-. Ejercer las demás funciones que las Leyes, Reglamentos y la CNSED le asignen.

**Artículo 12. Del Director Ejecutivo.** Son funciones del Director Ejecutivo:

- a-. Ejecutar lo que le asigne la CNSED.
- b-. Asistir a todas las reuniones de la CNSED, con derecho a voz, pero sin voto.
- c-. Aportar información sobre la realidad archivística del Archivo Nacional y del Sistema, para que la CNSED tome sus acuerdos de manera adecuada.
- d-. Ejercer las demás funciones que las Leyes y los Reglamentos le asignen.

**Artículo 13. Del Secretario.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, del seno de la CNSED, se nombrará un Secretario, cuyas funciones son:

- a-. Levantar las actas de las Sesiones de la CNSED, en los libros legalizados por la Auditoría Interna.
- b-. Comunicar los Acuerdos tomados por la CNSED.
- c-. Convocar a las reuniones de común acuerdo con el Presidente.

- d-. Preparar junto con el Presidente el orden del día para cada Sesión.
- e-. Tramitar la correspondencia de la CNSED.
- f-. Llevar el registro de asistencia de los miembros de la CNSED.
- g-. Mantener clasificada, ordenada, descrita y en perfecto estado de conservación la documentación producida por la CNSED.
- h-. Preparar la comunicación de Acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por la CNSED, para que el Director Ejecutivo los remita a las Instituciones interesadas.
- i-. Ejercer las demás funciones que los Reglamentos y la misma CNSED, le asignen.

**Artículo 14. Invitados a Sesiones.** La CNSED, podrá integrar invitados a sus Sesiones según los objetivos y asuntos por tratar, quienes asistirán con voz pero sin voto.

**Artículo 15. Convocatoria a Sesiones.** La convocatoria a las Sesiones Ordinarias se hará por escrito o por otro medio de comunicación de común acuerdo entre los miembros, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada y las extraordinarias de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 16. Quórum.** El Quórum mínimo para todas las reuniones será de tres miembros y los Acuerdos serán tomados por la mayoría de votos de los presentes; en caso de empate decidirá quien preside, con su doble voto.

**Artículo 17. Obligatoriedad de Asistencia.** La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la CNSED y su ausencia debe justificarse por escrito.

**Artículo 18. Plazos.** La CNSED, resolverá las gestiones que se sometan a su conocimiento de conformidad con los siguientes plazos: en caso de tratarse de solicitudes de información pura y simple en diez días hábiles; trámites relacionados con tablas de plazos de conservación, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que la CNSED determine, dependerá de la complejidad que implique el análisis para la toma del acto final.

Si se trata de una complejidad baja se resolverá en el plazo de sesenta días naturales; si se trata de una complejidad media se resolverá en el plazo de noventa días naturales y si se trata de una complejidad alta en el plazo de ciento veinte días naturales. Los anteriores plazos regirán a partir del día siguiente en que la CNSED, conoce la solicitud. Los parámetros para determinar la complejidad se realizará mediante Resolución debidamente razonada emitida por la CNSED.

**Artículo 19. Consultas.** Las consultas establecidas en el artículo 3 de la Ley de Microfilmación N°4278 del 11 de diciembre de 1968 y artículo 6 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 del 30 de agosto de 2005, serán atendidas por la CNSED, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.

Para la eliminación de los documentos electrónicos, microfilmados, digitalizados y otros se deberá solicitar la autorización de la CNSED. En caso de que se autorice la eliminación, la realizará el ente productor.

### SECCIÓN III

#### COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 20. Integración.** Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta integrará un CISED, que estará formado por el Asesor Legal, el Superior Administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un Presidente y un Secretario, electos por mayoría absoluta, quienes permanecerán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El CISED, establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

**Artículo 21. Invitados.** Los CISED, podrán integrar invitados, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, quienes asistirán a las Sesiones con voz pero sin voto.

**Artículo 22. Funciones.** Son funciones del CISED:

- a-. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Institución. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.
- b-. Consultar ante la CNSED, las valoraciones parciales, tablas de plazos de conservación de los documentos de su entidad y cualquier otro instrumento que la CNSED, disponga.

#### **Artículo 23. Competencia**

Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CNSED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezcan de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal.

**Artículo 24. Consultas a la CNSSED.** Los CISED, podrán hacer sus consultas a través de los instrumentos, cuyo modelo y procedimiento de uso serán determinados por la CNSSED:

a-. La tabla de plazos de conservación: es un instrumento en el que constan los tipos y series documentales producidos o recibidos en una Oficina o Institución, en el cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.

b-. Valoración parcial: se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La CNSSED, determinará cuáles tipos y series documentales tienen valor científico-cultural y deben conservarse permanentemente y cuáles podrán eliminarse.

c-. Cualquier otro instrumento que la CNSSED, determine.

Las Instituciones consultantes pueden eliminar los tipos o series documentales que no posean valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, sin consultar nuevamente a la CNSSED.

**Artículo 25. Solicitudes de Valoración.** Las solicitudes para valorar documentos y determinar su valor científico cultural a través de las tablas de plazos, valoraciones parciales o cualquier otro instrumento que determine la CNSSED, deben cumplir los requisitos que indique la Guía de Trámites del Archivo Nacional.

**Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación.** Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a-. Producción de nuevos tipos o series documentales.

b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa.

c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor.

d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural.

e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.

**Artículo 27. Acta de Eliminación** Las Instituciones productoras levantarán un acta, suscrita por un representante de la Unidad Administrativa Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Central o quien este delegue, que contenga: el número de Sesión y fecha en que el CISED, aprobó los instrumentos de valoración documental, número de Resolución o número de Sesión y fecha en que la CNSED, autorizó la eliminación; todos los tipos y series documentales y la descripción de su contenido, sus fechas extremas y cantidad por eliminar. El acta se conservará en el Archivo Central y una copia en el Archivo de Gestión de la Unidad Productora. Las actas deberán publicarse por el plazo de un año en el sitio web de cada Institución.

**Artículo 28. Medios de Eliminación.** Las series y tipos documentales cuya eliminación se autoriza deben ser transformados en material no legible, utilizando las técnicas de eliminación acordes con sanas prácticas ambientales.

Respecto de los documentos electrónicos, el acto de eliminar o borrar en cualquier sistema de almacenamiento, debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos impropicios.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA**

**Artículo 29. Conformación del Sistema.** El Sistema estará conformado por los Archivos Públicos: Histórico o Final, Intermedio, Centrales, de Gestión de las Instituciones mencionadas en el artículo 2 de la Ley que se reglamenta y los privados y particulares que lo soliciten.

Todos estos archivos regularán su funcionamiento de acuerdo con la Ley No. 7202, del 24 de octubre de 1990, el presente Reglamento y las Políticas, los Acuerdos, Resoluciones, Lineamientos emitidos por la Junta, la CNSED y el Archivo Nacional.

**Artículo 30. Archivo Histórico o Final.** El Archivo Histórico o Final de carácter público es el Archivo Nacional, donde se custodian los documentos con valor científico cultural y que forman parte del patrimonio documental de la Nación. Se registrará por la Ley No. 7202, el Reglamento de Organización y Servicios del Archivo Nacional, y el presente Reglamento.

**Artículo 31. Archivo Intermedio.** El Archivo Intermedio es la unidad del Archivo Nacional responsable de custodiar documentos con vigencia administrativa y legal, transferidos por las Instituciones de conformidad con la Ley que se reglamenta y otras Leyes vigentes y que son objeto de consulta por las Oficinas productoras y particulares.

Parte de estos documentos serán transferidos al Archivo Histórico o Final una vez que se les declare con valor científico cultural.

**Artículo 32. Archivos Centrales.** Los Archivos Centrales que conforman el Sistema dependerán de la máxima autoridad administrativa de la Institución a la que pertenecen, de manera que los lineamientos y directrices que emitan en materia archivística, cuenten con el respaldo al más alto nivel político.

Estos archivos son los responsables de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos que custodian, en cualquier soporte, gestionados por la Institución de la cual forman parte.

Además, agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Artículo 33. Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión son los archivos de las Oficinas o Unidades Técnicas y Administrativas de las diferentes Instituciones que forman parte del Sistema. Se encargan de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación gestionada por su unidad y que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta por las mismas Oficinas u otros que lo soliciten.

**Artículo 34. Competencias.** Las competencias y atribuciones de los archivos del Sistema se encuentran establecidas en la Ley que se reglamenta.

El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad.

Además atiende las solicitudes de consultas, de asesoría y otras relacionadas con la gestión documental de sus respectivas Instituciones, de conformidad con la Ley que se reglamenta.

**Artículo 35. Informe Anual de Desarrollo Archivístico.** El Jefe o Encargado del Archivo Central debe presentar el informe establecido en el inciso j) del artículo 42 de la Ley que se reglamenta, a más tardar en el mes de marzo de cada año de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo Nacional y se referirá al desarrollo archivístico institucional, correspondiente al año inmediato anterior.

**Artículo 36. Integración al Sistema.** Los archivos que no forman parte del Sistema pueden integrarlo mediante solicitud escrita ante la Junta, debidamente motivada.

**Artículo 37. Denuncias Judiciales.** La Junta Administrativa y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento, ante el Ministerio Público, de la apropiación ilegal de documentos producidos en las Instituciones Públicas y eliminación de documentos sin autorización de la CNSED, para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 36 de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 38. Denuncias Administrativas.** El Director General del Archivo Nacional y los Jefes o Encargados de los Archivos Públicos, deberán denunciar y dar seguimiento ante las instancias administrativas competentes, del incumplimiento de los deberes relativos a la administración de documentos.

### CAPÍTULO III

#### DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 39. Personal de los Archivos Centrales.** El Jefe o Encargado de cada Archivo Central será preferiblemente un profesional con especialidad en Archivística, a quien le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del sistema institucional de archivos. Contará con profesionales y técnicos con especialidad en archivística y el personal que requiera para cumplir sus competencias.

**Artículo 40. Respaldo Institucional.** Los Jerarcas de las Instituciones que forman parte del Sistema, deberán vigilar porque el sistema institucional de archivos y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.

**Artículo 41. Responsabilidad General de los Funcionarios de Archivos.** Los funcionarios de archivos trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las Leyes y disposiciones que regulan su labor. Actuarán guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y servir la documentación de sus Instituciones, para garantizar el acceso a la información pública, una moderna y transparente administración del Estado, el goce pleno de los derechos de los ciudadanos y una verdadera rendición de cuentas de los gobernantes. Los documentos bajo su custodia, eventualmente podrán formar parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 42. Obligaciones de los Funcionarios de Archivos.** Los encargados de los Archivos Centrales y demás funcionarios de archivos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de



archivo, cualquiera que sea su soporte; son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Asimismo, los encargados de los Archivos Centrales deberán comunicar las normas, directrices, acuerdos que la Junta Administrativa y la CNSED, emitan en materia de gestión y valoración documental a lo interno de sus Instituciones.

**Artículo 43. Capacitación para los Funcionarios de Archivos.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar los conocimientos de los funcionarios de archivo.

Deberán facilitar y financiar su participación en los eventos programados por el Archivo Nacional y otras Instituciones que propicien dichas actividades, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo, y apliquen los conocimientos adquiridos en estos eventos.

## CAPÍTULO IV

### COOPERACIÓN ARCHIVÍSTICA INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 44. Objetivos.** Con el fin de compartir conocimientos, experiencias y recursos, los archivistas, fomentarán la realización de actividades, tales como Convenios y Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.

**Artículo 45. Regulaciones Legales.** Los Convenios y Acuerdos de Cooperación deberán celebrarse con apego a las regulaciones legales vigentes.

**Artículo 46. Cooperación Internacional.** Los archivistas deberán investigar sobre las ayudas que prestan Organismos Internacionales para los archivos y elevar ante los Jerarcas de su Institución las propuestas de posibles Convenios de Cooperación Internacional.

## CAPÍTULO V

### SECCIÓN I

#### DE LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

**Artículo 47. Funciones.** Las funciones archivísticas por realizar en la organización de los archivos que pertenecen al Sistema son las relativas a la gestión y producción documental, a saber: reunir, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte.

**Artículo 48. La Función de Reunir.** Reunir es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas e Instituciones, de acuerdo con los plazos y requisitos de transferencia que establece este Reglamento. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación.

**Artículo 49. La Función de Conservar.** Conservar es la función cuyo objetivo específico es evitar, detener y reparar el deterioro y los daños de los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas de preservación y restauración. Los archivos que forman parte del Sistema llevarán a cabo esta función de conformidad con las regulaciones establecidas en el Capítulo V Sección III del presente Reglamento.

**Artículo 50. La Función de Clasificar.** Clasificar es la labor intelectual de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original; para lo cual se identifican los tipos y series documentales, se evidencian las relaciones que existen entre ellos y se organizan en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación que refleja jerárquicamente dichas relaciones.

Entre los sistemas de clasificación se encuentran:

a-. Clasificación Funcional: Aquella en la que los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos son las funciones de la entidad que genera el fondo. Siguiendo este criterio, en primer lugar se identifican las funciones, procesos, actividades, tareas y procedimientos que dan origen a los documentos. Agrupados los documentos en series, éstas son reunidas bajo clases más amplias que recogen todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. Finalmente, las funciones se agrupan a su vez en clases más amplias que recogen todas las actividades relacionadas por ser producto de una misma función.

b-. Clasificación Orgánica: Aquella en la que las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o la estructura orgánica de la entidad que las producen, reproduciendo sus Departamentos, Secciones, Unidades, etc., y su estructura jerárquica, desde las Unidades Administrativas de mayor a menor jerarquía.

**Artículo 51. La Función de Ordenar.** Ordenar es la parte de la organización de los fondos documentales, que consiste en relacionar unos documentos con otros de acuerdo con un método establecido de antemano. Los métodos son: alfabético (onomástico, toponímico, asuntos o materias), cronológico, numérico, alfanumérico, geográfico.

**Artículo 52. La Función de Describir.** Describir consiste en elaborar una representación exacta del documento de archivo o de sus agrupaciones, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información, que sirve para identificar, localizar y explicar los documentos, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

**Artículo 53. Programa de Descripción.** En todas las Instituciones se elaborará un programa de descripción de documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo respectivo, sus fondos documentales y el servicio que presta. La descripción se realizará de conformidad con las normas internacionales y nacionales vigentes.

**Artículo 54. Auxiliares de Control e Instrumentos de Descripción.** En los archivos del Sistema deben existir auxiliares de control e instrumentos de descripción y consulta de documentos. Los archivos elaborarán guías, inventarios y catálogos de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio.

Asimismo se llevarán los auxiliares de control, como registros de transferencias, listas de remisión, índices y aquellos documentos que apoyen el control.

**Artículo 55. La Función de Valorar y Seleccionar.** Valorar es el proceso intelectual mediante el cual se analiza el valor administrativo, legal, científico, histórico y cultural de los documentos en las diferentes etapas de archivo, y se determina su conservación o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

La selección es el proceso intelectual y material de identificación y localización de las series documentales que han de ser conservadas o eliminadas según los criterios establecidos a través de la valoración.

**Artículo 56. La Función de Eliminar.** Eliminar consiste en la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo y legal y que carecen de valor científico cultural.

**Artículo 57. La Función de Administrar.** Administrar es el conjunto de operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, valoración y selección, conservación y servicio de todos los archivos de una Institución.

**Artículo 58. La Función de Facilitar.** Facilitar es el proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines diversos, para lo cual se deben tomar en cuenta las medidas de control interno necesarias.

## SECCIÓN II

### INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 59. Medios de Ingreso.** El ingreso de documentos en los archivos se hará a través de los siguientes medios:

- a-. Por las transferencias regulares de fondos.
- b-. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
- c-. Por depósito legal.
- d-. Por compra.
- e-. Por expropiaciones de documentos, efectuadas por razones de utilidad pública o de interés social y cultural en los términos fijados por el legislador.

**Artículo 60. Plan de Transferencias.** Los archivos del Sistema contarán con un plan de transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos al Archivo Nacional, con su tipología documental, series perfectamente identificadas y plazos de transferencia, según las vigencias establecidas en las tablas de plazos de conservación de documentos.

**Artículo 61. Plazos de Transferencia.** Para establecer los plazos de transferencia documental se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

- a-. Archivos de Gestión: Los documentos permanecerán en las Oficinas Administrativas Productoras, de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación.
- b-. Archivo Central: Una vez cumplida la etapa anterior, los documentos pasarán a los Archivos Centrales de cada entidad, en donde permanecerán de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación. Posteriormente serán transferidos al Archivo Nacional aquellos que tengan valor científico-cultural, previa determinación de la CNSD.
- c-. Archivo Histórico o Final: Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, pasarán a ser custodiados en forma permanente por el Archivo Nacional, previa autorización de la Dirección.

**Artículo 62. Requisitos de Transferencia.** La transferencia de una etapa a otra debe hacerse con la documentación debidamente clasificada, ordenada, en perfecto estado de limpieza y acompañada de la respectiva lista de remisión en los soportes que indique el archivo receptor. Una copia se devolverá como recibo a la Oficina o Entidad correspondiente, otra formará

parte del Registro General de Ingresos y la tercera se incorporará al Registro que se lleva de la Oficina o Entidad que remite la documentación.

Las dos últimas copias quedarán en el archivo que recibe.

El personal que recibe la transferencia deberá confrontar, con personas de la Oficina o Institución remitente, los documentos con sus listas de remisión. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de confrontados los documentos, reportará los faltantes o cualquier otra anomalía que se encontrare.

**Artículo 63. Transferencias al Archivo Nacional.** Además de lo establecido en el artículo anterior, la transferencia de documentos al Archivo Nacional se ajustará a lo siguiente:

a-. El Jefe o Encargado del Archivo Central de la entidad solicitará al Jefe del Departamento Archivo Histórico del Archivo Nacional la transferencia por escrito, y deberá indicar el número de Sesión, Acuerdo y Fecha en que la CNSED, declaró los documentos con valor científico cultural, así como la cantidad, series y clases documentales por transferir.

b-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico, verificará que exista espacio y se cumplan todos los requisitos legales y reglamentarios. En caso de no cumplirse lo anterior se rechazará la solicitud.

c-. El Jefe del Departamento Archivo Histórico autorizará por escrito, si procede, la transferencia solicitada y fijará la fecha en que ésta se llevará a cabo.

d-. Los documentos que ingresen deberán estar en perfecto estado de limpieza y en unidades de conservación que eviten el daño de los documentos, actividad que se realizará durante el mes anterior a la remisión, de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación del Archivo Nacional.

e-. La lista de remisión se realizará según los lineamientos establecidos por el Departamento Archivo Histórico.

f-. Si los documentos están microfilmados o digitalizados ingresarán, junto con los originales, las imágenes en las respectivas micropelículas, microfichas o dispositivos de almacenamiento que se determine.

g-. Cualquier tipo de documento en soporte electrónico que deba ser transferido al Archivo Nacional debe cumplir de previo los requisitos técnicos establecidos por esta Institución.

h-. Otras disposiciones emanadas por el Archivo Nacional.

**Artículo 64. Transferencia de Instrumentos Descriptivos.** Cuando los Archivos Centrales transfieran documentos al Archivo Nacional, deberán entregar los instrumentos descriptivos que pertenecen a aquellos calificados por la CNSED, como de valor científico-cultural. La transferencia de los instrumentos y documentos se realizará en forma conjunta.

**Artículo 65. Transferencias de Documentos en Situaciones Excepcionales.** El Archivo Nacional brindará asesoría en cuanto a la transferencia y conservación del material archivístico, a las Instituciones que vayan a ser absorbidas por otra, se conviertan en una entidad de derecho privado o desaparezcan, siempre y cuando sea informado sobre esos eventos con un plazo mínimo de tres meses de antelación a la fecha en que ocurrirán.

El Archivo Nacional solamente recibirá los documentos previamente declarados con valor científico cultural.

**Artículo 66. Transferencias de la Presidencia, Ministros y Consejo de Gobierno.** Los documentos que transfieran la Presidencia de la República, los Ministros de Estado y el Consejo de Gobierno al Archivo Nacional, en cumplimiento del artículo 53 de la Ley que se reglamenta, ingresarán con una lista de remisión y de conformidad con la metodología y lineamientos que se emitan para estos efectos, los cuales serán de conocimiento de las partes involucradas con anterioridad a la transferencia. Posteriormente podrán sufrir el proceso de valoración, selección y eliminación, de acuerdo con los criterios que establezca la CNSED.

**Artículo 67. Transferencias de Documentos Ordenadas por el Archivo Nacional.** Si en alguna Institución existen documentos de valor científico-cultural y se encuentren en riesgo de deterioro o pérdida, o, que han cumplido 20 años de gestados, y la Institución no ha solicitado su transferencia, el Archivo Nacional requerirá por escrito su remisión y fijará la fecha para que ésta se lleve a cabo.

**Artículo 68. Registro General de Ingreso.** Las Instituciones o Dependencias que reciban documentos de otras deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos, Subfondos o Series Documentales, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las listas de remisión.

**Artículo 69. Donación.** El Archivo Nacional recibirá la donación de documentos privados y particulares para su custodia, organización y facilitación. Una vez recibida la oferta de donación y realizada una revisión preliminar de los documentos, el Jefe del Departamento Archivo Histórico presentará la solicitud de valoración ante la CNSED. Los documentos declarados con valor científico cultural por parte de esta CNSED, serán los que finalmente ingresarán al Archivo Nacional.

Las donaciones de documentos se formalizarán mediante la emisión de un Contrato, donde se establecerán plazos de acceso y las condiciones pactadas entre las partes.

Otros archivos del Sistema podrán recibir documentos en donación de acuerdo con el procedimiento establecido en cada Institución.

**Artículo 70. Organización y Conservación de Documentos Donados.** Los documentos donados al Archivo Nacional serán conservados y organizados en series, llevarán el nombre del donante o de quien él indicare, salvo su manifestación en contrario. El donante podrá establecer condiciones de restricción de acceso a los documentos donados, por un plazo máximo de 30 años contados a partir de la fecha de la donación.

En caso de entrega de documentos públicos, en la asignación del nombre se respetará la denominación del fondo.

**Artículo 71. Facilitación de Documentos Donados.** Una vez cumplidas las formalidades de la donación y transferidos los documentos al Archivo Nacional, estos formarán parte del Patrimonio Documental que esta Institución custodia y se les conservará, organizará y facilitará igual que a cualquier otra unidad, serie o fondo documental de la entidad, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 72. Selección de Documentos Donados.** El Archivo Nacional devolverá al donador los documentos que no fueron declarados con valor científico-cultural. En el caso de no ser recibidos o retirados por el donante dentro de un plazo de 30 días a partir de la notificación, el Archivo Nacional podrá reservarse el derecho de seleccionar y eliminar la documentación donada, que carezca de valor científico-cultural.

**Artículo 73. Ingreso por Disposición Legal.** El ingreso de documentos a los archivos podrá darse en virtud de disposiciones legales que exigen a diversos profesionales o particulares su depósito, quienes deberán cumplir con los requerimientos establecidos para su organización, determinados en esta normativa y en la Ley que se reglamenta, así como en las leyes especiales que los regulen.

**Artículo 74. Compra.** El Archivo Nacional y los demás archivos del sistema podrán adquirir mediante compra documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, declaradas con valor científico cultural, exentas de impuestos, tasas y timbres o cualquier otro tipo de gravamen, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta.

**Artículo 75. Expropiación.** El Archivo Nacional podrá adquirir mediante expropiación documentos pertenecientes a colecciones privadas o particulares, que posean valor científico cultural, de conformidad con las regulaciones de la Ley que se reglamenta y la Ley de Expropiaciones No. 7495 y cualquier otra Ley que regule esta materia.

### SECCIÓN III

#### CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 76. Lineamientos y Directrices.** La Junta Administrativa emitirá lineamientos y directrices en materia de conservación de documentos para los archivos del Sistema, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 77. Preservación.** La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte digital, de forma tal, que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y estándares profesionales sobre la materia. En el caso de documentos electrónicos, deberán preverse las políticas de migración necesarias para asegurar la conservación de largo plazo, lo cual debe incluir los metadatos mínimos que aseguren la información relativa a su origen y otras características básicas.

**Artículo 78. Restauración.** La restauración tiene como fin recuperar la integridad física de los documentos mediante la corrección de las alteraciones sufridas, así como la restitución, en la medida de lo posible, a su estado original. En lo referente a documentos electrónicos, la restauración se realizará por medio de los mecanismos de recuperación previstos, es decir, del respaldo en dispositivos de alta disponibilidad que permitan generar una versión idéntica al original.

**Artículo 79. Reprografía.** La reprografía es la reproducción de un documento por cualquier medio disponible, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo, mantener respaldos de seguridad, proteger a los documentos en su soporte original y facilitar el acceso a la información.

**Artículo 80. Plan de Conservación.** Los archivos del Sistema deberán diseñar e implementar un plan integrado de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, de tal forma que se garantice la integridad física, lógica, funcional, la



autenticidad y confiabilidad de toda la documentación desde el momento de su gestión hasta su disposición final.

**Artículo 81. Medidas de Conservación en Transferencias.** En las transferencias de documentos tradicionales deberán considerarse todas las medidas que garanticen su debida conservación, tales como la manipulación, embalaje y transporte. Además, se deben establecer medidas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos a los documentos cualquiera que sea su soporte.

Si se trata de documentos en soporte electrónico, se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la Junta para la transferencia de este tipo de documentos al Archivo Nacional.

**Artículo 82. Labores de Conservación.** Los Archivos del Sistema realizarán rutinas básicas de conservación preventiva de documentos que respondan a las políticas establecidas en el plan de conservación de documentos, de acuerdo con las últimas técnicas en esa especialidad, y tomando en cuenta que:

a-. Al Archivo Nacional le corresponde asesorar y capacitar en materia de conservación a todos los archivos del Sistema.

b-. Para la conservación de los documentos se debe tomar en cuenta que existen factores físicos, químicos, biológicos y tecnológicos que provocan el deterioro del documento, tales como humedad, temperatura, luz, contaminación atmosférica, insectos, roedores, fuego e inundaciones. Para tal fin contarán con: locales adecuados, estantería metálica, repositorios digitales, cajas libres de ácido para guardar los documentos, equipo contra incendios, protección contra inundaciones. Deberán tener el cuidado necesario para el manejo de los documentos y mantener un programa permanente de rutinas de limpieza del archivo, contenedores, documentos y demás instalaciones; políticas de migración de documentos en caso necesario y seguridad en los sistemas de información.

**Artículo 83. Conservación en Archivos de Gestión.** Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que garanticen una buena conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

**Artículo 84. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Tradicional.** En los depósitos, salas de consulta y de tratamiento archivístico de los archivos del Sistema, se deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos en soporte tradicional:

a-. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.

- b-. Será prohibido fumar e ingerir alimentos dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantengan los documentos.
- c-. Los documentos serán guardados en cajas libres de ácido, debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental.
- d-. Las estanterías, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e-. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f-. En aquellos locales donde existan ventanas, debe evitarse la entrada directa de luz solar, los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos.
- g-. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre el 45% y 55%.
- h-. La temperatura en los depósitos deberá mantenerse en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i-. Las paredes, suelos y cielo raso serán de material no flamable.
- j-. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k-. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l-. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m-. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n-. La estantería de los depósitos tendrá una altura promedio entre 2,20 m y 2,30 m, con una distancia mínima de 10 cm entre el suelo y el primer estante.
- o-. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 m a 1,20 m de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p-. Debe velarse porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

**Artículo 85. Digitalización.** Se entiende por digitalización el proceso de convertir información analógica o en soporte físico, en información digital que contiene la imagen fiel e íntegra del documento original. El uso de la digitalización no implica de ninguna manera la eliminación del documento original sin la autorización correspondiente y emitida por la CNSSED.

Es recomendable el uso de procesos de digitalización de documentos originales en soportes físicos o analógicos como estrategia de conservación, así como para facilitar el acceso y difusión de la información.

**Artículo 86. Medidas para la Digitalización de Documentos en Soporte Físico o Analógico.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454 y su Reglamento y demás normativa atinente, en los procesos de digitalización se deben aplicar las siguientes medidas:

a-. Establecer objetivos y alcances para cada proceso de digitalización de documentos en soporte físico o analógico.

b-. Generar un protocolo en el que se definan las características y calidades de los dispositivos de digitalización, de las imágenes generadas y de los mecanismos para su resguardo.

c-. Establecer mecanismos de control, que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales generados.

d-. Prever la generación e incorporación de los metadatos en los documentos que resultan de la digitalización.

e-. Normalizar la nomenclatura de los archivos o registros de los documentos generados en la digitalización, que resulte comprensible, significativa, que facilite y asegure el acceso y búsqueda futura, así como su ubicación.

f-. Prever las necesidades de almacenamiento, para albergar este tipo de archivos digitales y para su resguardo a efectos de consulta y de conservación a largo plazo.

g-. Establecer mecanismos de respaldos periódicos.

h-. Cualquier directriz o normativa emitida por la Junta sobre el particular.

**Artículo 87. Medidas de Preservación de Documentos en Soporte Electrónico.** Los archivos del Sistema deben establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, en el largo plazo, entre ellas las siguientes:

a-. Seguridad Física y Lógica. Prever un entorno de almacenamiento estable y seguro. Se refiere a la instalación de seguridad perimetral, políticas de acceso a la información, espacios físicos seguros y con control de ambiente, así como políticas de respaldo, replicación de información en localizaciones alternas al original, uso de varios tipos de soportes de respaldo y planes de contingencia y recuperación.

b-. Cambio de Soporte. Establecer procesos continuos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes, previendo su eventual obsolescencia en donde se almacenan o mantienen. Para ello deberán considerarse características como capacidad de almacenamiento, tasa de transferencia, durabilidad aproximada del soporte, presencia y estabilidad del soporte en el mercado.

c-. Metadatos. Prever la generación de metadatos vinculados a los documentos electrónicos que permitan la inteligibilidad de la información en el futuro, por lo menos, información sobre los contextos en que se creó y usó el documento, así como técnicos, de preservación, descriptivos, y cualquier otro que garantice la conservación y acceso a largo plazo de los documentos.

d-. Componentes. Deberá generarse información que identifique al documento electrónico, su ubicación y los eventuales vínculos con componentes que lo integran (tales como links, componentes multimediales, base de datos). La ubicación (ruta lógica) donde se podrá acceder al documento en el dispositivo de almacenamiento (soporte en el que se almacena) debe quedar debidamente establecida para su consulta posterior. Para el caso de documentos electrónicos multimediales, deberá documentarse y ubicarse donde encontrar los componentes que los integran, para que la consulta sea completa e integra.

e-. Formatos. Utilizar formatos normalizados e interoperables que permitan la independencia del software en los que se producen los documentos electrónicos. El uso de este tipo de formatos facilitará el intercambio de documentos electrónicos, así como su difusión y acceso. Para los documentos electrónicos con valor científico cultural la Junta dictará la normativa correspondiente.

f-. Estrategia de Migración. Prever una estrategia que permita migrar información de un entorno a otro diferente, sin pérdida de contenido ni de contexto, y con la menor pérdida posible de estructura. Debe quedar documentado el proceso que implicó la generación de la información a partir de la ya existente y el mecanismo para autenticar nuevamente el contenido.

g-. Si se custodian documentos electrónicos en soportes tales como, discos compactos, cintas, y otros soportes externos, preferiblemente se debe realizar una migración ordenada de estos soportes hacia repositorios digitales confiables de almacenamiento de alta disponibilidad o los que existan de acuerdo con la técnica imperante. Si no existe posibilidad presupuestaria para la adquisición de estos medios se deberá entonces aplicar las siguientes recomendaciones:

- 1-. Mantener una humedad relativa entre el 30% y 40% y temperaturas entre 16° C y 20° C en las áreas de depósito y asegurar condiciones similares en los sitios donde se facilitan los documentos, esto con el fin de garantizar la estabilidad física y funcional de estos, por eventuales cambios bruscos en las condiciones ambientales.
- 2-. Disponer los soportes electrónicos en mobiliario adecuado y mantenerlo libre de polvo y suciedad.
- 3-. Manipular debidamente los documentos almacenados en ese tipo de soportes.
- 4-. Evitar colocar los documentos cerca de fuentes de campos magnéticos.
- 5-. Realizar copias de seguridad de los documentos y conservarlos en otros repositorios o soportes.
- 6-. Mantener un programa de revisión y limpieza de estos soportes para minimizar el riesgo de daños por su uso frecuente.
- 7-. Facilitar la información preferiblemente por medio de una copia en un dispositivo diferente u otro mecanismo alternativo, con el fin de proteger el original.

**Artículo 88. Normas para la Conservación de Fotografías Tradicionales.** Los archivos del Sistema que custodien fotografías analógicas deben adoptar las siguientes medidas para garantizar la conservación del soporte y la información que se consigna en las imágenes:

- a-. Mantener temperaturas inferiores a los 18° C en las áreas de almacenamiento, mediante el uso de aire acondicionado.
- b-. Regular la humedad relativa entre el 30% y el 40% a través del uso de deshumidificadores.
- c-. Evitar la exposición de los materiales a la luz solar y artificial. En este último caso, que no supere los 50 lux.
- d-. Utilizar estantería metálica esmaltada al horno.
- e-. Ordenar los documentos en contenedores confeccionados con material inerte, libre de ácido, o bien colocar barreras entre el contenedor y los documentos, de manera que no dañe la imagen fotográfica. No se deben usar contenedores metálicos.

- f-. Evitar comprimir las fotografías dentro de sus contenedores. Deben almacenarse una a una, de manera independiente guardando el respeto por el tamaño.
- g-. Colocar las fotografías en posición horizontal y dentro de su respectivo contenedor.
- h-. No colocar fotografías dentro de álbumes de páginas auto-adhesivas, por ser un elemento altamente nocivo para la conservación del soporte.
- i-. Utilizar guantes de algodón para manipular las fotografías y evitar el estampado de huellas digitales y manchas en la superficie del documento.
- j-. Evitar la colocación de papeles engomados sobre la superficie fotográfica.
- k-. Utilizar preferiblemente duplicados en lugar de originales en las áreas de consulta y en los programas de difusión (exposiciones documentales).
- l-. Separar las fotografías deterioradas de las que se conservan en buen estado, para evitar que el daño se traslade a ellas. Si el deterioro es muy grave, es recomendable colocar un cartón grueso inerte o neutro dentro del sobre dónde va la fotografía y colocarlo en posición horizontal en el estante, para que el documento se mantenga íntegro.
- m-. Es conveniente que las fotografías analógicas que presentan daños severos se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 89. Normas para la Conservación de Documentos en Soporte Magnético.** Los archivos del Sistema que custodian documentos en soporte magnético, deberán reproducir en soporte electrónico los documentos soportados en medios magnéticos como medida de preservación si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario deberán observar las siguientes medidas de conservación preventiva:

- a-. Conservar las cintas magnetofónicas dentro de sus estuches y limpiarlas cada vez que se utilicen.
- b-. No levantar la tapa y seguro que traen los casetes de video, ya que son protectores de las cintas.
- c-. Eliminar la pestaña de seguridad que traen los casetes de audio y algunos de video, para evitar que sean re-grabadas accidentalmente.

d-. Rebobinar periódicamente las cintas magnéticas para evitar que sus caras se adhieran entre sí y se mantengan flexibles para hacer contacto con las cabezas de lectura del reproductor.

e-. Limpiar las cabezas de lectura de los equipos de reproducción y grabación, utilizando alcohol isopropílico diluido en agua destilada.

f-. Almacenar las cintas en posición vertical.

g-. Manipular las cintas en espacios limpios y libres de polvo.

h-. No apilar las cintas sobre los equipos reproductores.

i-. No golpear las cintas y realmacenarlas cuando ya no esté en uso.

j-. Mantener los documentos en ambientes con control de humedad relativa entre 20% y 40% y temperatura entre los 18° C y 20° C.

**Artículo 90. Normas para la Conservación de Filmes.** Los documentos fílmicos se deberán reproducir en soporte electrónico como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten. En caso contrario se deberá observar las siguientes medidas de conservación preventiva, para efectos de evitar entre otros el avinagramiento y la combustión:

a-. Para los soportes de nitrocelulosa se conservarán en temperatura de 4° C., con variaciones máximas de +1° C diario y humedad relativa del 50%, con variaciones máximas de +2% diario.

b-. Para los soportes de triacetato en blanco y negro a una temperatura entre 16° C y 21° C y humedad relativa entre 20% y 50%.

c-. Para los soportes de triacetato a color a una temperatura entre -5° C y +2° C y humedad relativa entre 20% y 50%.

**Artículo 91. Normas de Conservación de Micropelículas y Microfichas.** Las micropelículas y microfichas originales de los documentos microfilmados, deberán ser colocadas en un lugar que reúna las condiciones adecuadas para su conservación y seguridad y en un depósito diferente del que alberga los documentos originales. El servicio de consulta se brinda con las micropelículas y microfichas duplicadas. Rangos de temperatura entre 18 °C y 21 °C, y humedad por debajo del 50%.

Es conveniente que las micropelículas y microfichas legibles y de buena calidad, se digitalicen como medida de preservación, si las posibilidades institucionales lo permiten.

**Artículo 92. Normas de Conservación de otros Soportes.** Los archivos del Sistema podrán consultar al Departamento de Conservación del Archivo Nacional, normas específicas para la conservación de otros soportes de información, tales como negativos fotográficos, diapositivas, daguerrotipos, fotografías en vidrio, entre otros.

**Artículo 93. Planes de Prevención de Desastres.** Los encargados de los archivos del Sistema establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad para la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, como para la protección del personal que labora en ellos. Asimismo, realizarán controles periódicos con el fin de garantizar adecuadas condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

## SECCIÓN IV

### FACILITACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 94. Acceso a la Información.** Los archivos están en la obligación de facilitar sus documentos a las Oficinas Orodutoras, investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con lo que establecen los artículos 11, 24, 27 y 30 de la Constitución Política, los artículos 10, 23 inciso i) y 42 inciso c) de la Ley que se reglamenta, y legislación conexas; para lo cual establecerán en sus respectivas Instituciones los procedimientos para garantizar el acceso a la información pública, la transparencia de la administración, la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, y la investigación de carácter científico cultural.

**Artículo 95. Restricción de Acceso.** Los archivos facilitarán la consulta de sus fondos documentales, a excepción de que existan restricciones constitucionales o legales.

**Artículo 96. Normas Generales de Consulta.** Los archivos del Sistema tendrán áreas de consulta para la facilitación de los documentos, en donde los usuarios deberán acatar las siguientes disposiciones:

- a-. El usuario deberá identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad vigente y con fotografía.
- b-. No fumar, comer o beber.
- c-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- d-. Usar adecuadamente los instrumentos descriptivos manuales o en bases de datos.



- e-. Mantener buen comportamiento y guardar silencio.
- f-. El equipo y mobiliario que se utilice para facilitar la consulta de documentos, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
- g-. Los usuarios deberán mantener su teléfono celular y otros dispositivos en modo silencio y para recibir o hacer llamadas lo harán fuera de las áreas de consulta.
- h-. Evitar el uso de lapicero cuando se consultan documentos originales, salvo cuando la Institución lo autorice.
- i-. Se permite la utilización de equipos electrónicos, tales como computadoras portátiles, tabletas y otros, con las restricciones y condiciones que se establezcan en cada área de consulta.

**Artículo 97. Incumplimiento a Normas de Consulta.** Si los usuarios incumplieran las normas anteriores y las establecidas en los manuales internos de procedimientos, le serán retirados los documentos. Si el hecho configura un delito, la Institución responsable interpondrá la denuncia respectiva. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 98. Personal y Salas para la Facilitación.** El servicio de facilitación de documentos a los usuarios, será efectuado exclusivamente por personal de las áreas de consulta debidamente autorizado para esos efectos y utilizando los instrumentos de control respectivos. Los documentos que se faciliten al público serán reubicados en los depósitos el mismo día, salvo que el trámite a realizar lo impida, tales como tramitación de reproducciones legales.

**Artículo 99. Facilitación de Documentos con Reproducción en otros Soportes.** Si los documentos originales se encuentran reproducidos en otro tipo de soporte legalmente reconocido, como la microfilmación o digitalización, por razones de seguridad y conservación, se facilitarán únicamente las reproducciones.

**Artículo 100. Uso de Tecnologías en la Facilitación.** Para agilizar la localización de documentos se recomienda la descripción normalizada en bases de datos relacionales y su publicidad a través de páginas web institucionales. Igualmente para facilitar el acceso a la información que contienen los documentos estratégicos se recomienda su digitalización y publicación en la red.

**Artículo 101. Préstamo.** Los archivos deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios para el préstamo de sus documentos, en aras de proteger el fondo documental. Cada archivo es responsable de autorizar el préstamo de los documentos que

custodia, por un plazo determinado y con las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los documentos a solicitud de la unidad productora y por orden judicial.

**Artículo 102. Salida Temporal del País de Documentos con Valor Científico Cultural.** Tratándose de la salida temporal de documentos con valor científico cultural fuera del territorio nacional, sólo el Archivo Nacional podrá gestionar el Decreto regulado en el artículo 5 de la Ley que se reglamenta, previa autorización de la CNSED.

## SECCIÓN V

### REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 103. Reprografía.** Los archivos facilitarán a sus usuarios los servicios de reprografía de sus documentos previa solicitud formal y cumpliendo las normas constitucionales de acceso a la información y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. En su tramitación se respetará el orden de recepción de las solicitudes similares.

**Artículo 104. Obligatoriedad de Citar la Fuente.** Cuando el usuario utilice reproducciones de documentos con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al archivo del cual obtuvo la reproducción.

**Artículo 105. Reproducción de Documentos Deteriorados.** Cuando el deterioro de los documentos sea evidente, el encargado del archivo podrá denegar la reproducción mediante fotocopia de los documentos temporal o permanentemente mediante acto debidamente justificado y deberá valorar otras alternativas de reproducción que no dañen los documentos.

**Artículo 106. Costos de las Reproducciones.** Cuando el usuario requiera reproducciones deberá cancelar el costo de la reproducción y el monto de las especies fiscales u otros tributos establecidos en la legislación vigente, salvo aquellos trámites e Instituciones que se encuentren exentas de estos pagos.

**Artículo 107. Reproducciones Fuera de la Institución.** El Jarca de la Institución o a quien este delegue, autorizará la salida de los documentos para ser reproducidos fuera de sus instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas. Todo se llevará a cabo bajo responsabilidad del encargado del archivo que custodia los documentos.

**Artículo 108. Plazo de Entrega de las Reproducciones Legales.** El plazo para la entrega de las reproducciones legales será definido por cada Institución que forma parte del Sistema,

de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y su Reglamento.

## **SECCIÓN VI**

### **DIFUSIÓN**

**Artículo 109. Fines de la Difusión.** La difusión es la función archivística que tiene dos finalidades: promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y comunicar a la sociedad el papel que desempeñan los archivos en ella.

**Artículo 110. Capacitación en Materia de Difusión.** Los archivistas del Sistema se capacitarán en elementos básicos de comunicación que les permitan conocer a sus diferentes públicos y diseñar estrategias para divulgar su quehacer entre ellos. En esta tarea procurarán coordinar con las Oficinas de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus respectivas Instituciones.

**Artículo 111. Medios para la Difusión.** Los archivistas del Sistema utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación para la difusión de su quehacer y de la información de interés para la ciudadanía, a través de redes sociales, sitios web, exposiciones documentales y publicaciones, entre otros. En esta tarea coordinarán con los Departamentos de Informática y de Comunicación, Prensa o Relaciones Públicas de sus Instituciones.

**Artículo 112. Programa de Actividades.** Los encargados de los archivos del Sistema procurarán contar con un programa de actividades de difusión de carácter educativo y cultural, sobre los documentos que custodian, para lo cual podrán establecer Convenios de Cooperación con archivistas de otras Instituciones, o establecer alianzas estratégicas para este fin.

## **CAPÍTULO VI**

### **SERVICIOS DEL ÓRGANO RECTOR AL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 113.** El Órgano Rector brindará a los archivos del Sistema los servicios que establece la legislación vigente, tales como trámites de valoración documental, publicaciones y biblioteca especializada; asesorías, recepción de transferencias, préstamo a entidades productoras, actividades de capacitación y actualización profesional.

**Artículo 114. Materia de las Asesorías.** El servicio de Asesorías que presta el Archivo Nacional será sobre la gestión, organización y conservación de documentos de archivos en

cualquier soporte, reproducción de documentos, valoración documental y lo relacionado con la gestión de documentos y administración de archivos. Este servicio será atendido por medio de consultas presenciales, escritas, documentos modelo en el sitio web y otros medios.

**Artículo 115. Firma y Objetivos de la Solicitud de Asesorías.** Las solicitudes de asesorías para la organización de un archivo central o sistemas institucionales de archivos que se presenten al Archivo Nacional deben estar suscritas por el máximo Jefe de la Entidad o el Superior Administrativo y debe especificar con claridad sobre cuáles aspectos se requiere.

**Artículo 116. Requisitos Previos.** La Institución que solicita una asesoría para la creación u organización de su archivo central deberá contar con el espacio físico necesario, el equipo y mobiliario correspondiente y los funcionarios responsables de la Unidad.

**Artículo 117. Visitas e Informes.** Las visitas e informes de asesorías en organización de archivos centrales o sistemas institucionales de archivos se brindarán en los siguientes casos:

a-. A Instituciones Públicas y Privadas que inician el proceso de creación y organización del archivo central o sistemas institucionales de archivos.

b-. A archivos centrales que estén a cargo de un funcionario que carece de formación profesional en el campo de la archivística.

c-. A archivos de gestión de entidades que carezcan de un archivo central. En casos muy calificados, si los archivos centrales no cuentan con un profesional en archivística como encargado, la Jefatura del Departamento Servicios Archivísticos Externos analizará si procede brindar conjuntamente con el encargado del archivo central de la entidad, y por una sola vez, una asesoría a un archivo de gestión.

d-. Casos especiales ordenados por las autoridades superiores del Archivo Nacional.

Los informes finales de las asesorías serán remitidos al máximo Jefe de la Institución asesorada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas.

**Artículo 118. Fiscalización.** El Archivo Nacional inspeccionará de oficio los archivos centrales y de gestión, atendiendo las siguientes circunstancias:

a-. Cuando se conoce del incumplimiento de las normas de la legislación archivística vigente.

b-. Cuando la Institución va a trasladarse a otro local.

c-. Cuando se conozca que se eliminan documentos sin la autorización de la CNSD.

d-. Cuando por el valor de la documentación se juzgue necesario, y

e-. Cuando se tenga conocimiento de que una institución va a desaparecer.

**Artículo 119. Fiscalización por Denuncias.** La Dirección ordenará inspecciones cuando se reciban denuncias sobre el incumplimiento de la normativa archivística vigente en las Instituciones del Sistema, recibidas por cualquier medio.

**Artículo 120. Objetivo de la Fiscalización.** El objetivo general de las inspecciones será verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes, las mejores prácticas profesionales y para verificar la correcta gestión de los documentos y la información, y si fuera necesario realizar las denuncias administrativas y judiciales correspondientes. Se pretende además, a partir de las visitas de inspección, establecer relaciones permanentes con los archivos centrales y de gestión de las Instituciones del Sistema, para mejorar la conservación y organización de sus documentos.

**Artículo 121. Informes de Fiscalización.** Los informes finales de las inspecciones serán remitidos por el Director General del Archivo Nacional al máximo Jefe de la Institución inspeccionada, con copia al Archivo Central y otras Unidades Administrativas, entre ellas la Auditoría Interna.

**Artículo 122. Capacitación.** El Órgano Rector organizará actividades de capacitación y actualización profesional dirigida a funcionarios que laboran en los archivos del Sistema, tales como charlas, cursos, congresos, seminarios, talleres, entre otros, reconocidos por la Dirección General del Servicio Civil cuando corresponda.

**Artículo 123. Costos.** La Junta fijará los costos para las diferentes actividades y servicios que presta.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 124. Derogatorias-.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 24023-C de 30 enero de 1995, Reglamento de la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**Artículo 125. Rige.** El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**  
**Ministra de Cultura y Juventud**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; los artículos 25, inciso 1), 27 y 28 acápite 2, inciso b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978,

**CONSIDERANDO:**

- 1-. Que el 24 de octubre de 1990, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 7202, publicada en La Gaceta N° 225 del 27 de noviembre de 1990.
- 2-. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 24023 del 30 de enero de 1995, publicado en la Gaceta N° 47 del 07 de marzo 1995, se dictó el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de alcanzar, de una mejor manera los objetivos de la Ley N° 7202.
- 3-. Que resulta necesario reglamentar la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional de manera independiente, en virtud que el Reglamento actual de la Ley N° 7202, mezcla disposiciones dirigidas al Sistema Nacional de Archivos con disposiciones propias de la estructura, organización interna y servicios del Archivo Nacional, que incluso han sufrido modificaciones en los últimos años, por lo que, es conveniente y oportuno separarlas con la finalidad de que se tenga un mayor grado de certeza y claridad para los administrados, así como para la misma Administración Pública.
- 4-. Que esta regulación no establece o modifica trámites, requisitos y procedimientos que el administrado tenga que obtener de la Administración Central, por lo que no resulta necesario completar el formulario de evaluación costo-beneficio, establecido en el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N°8220, dado por Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus Reformas.

Por tanto,

**DECRETAN:**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS  
DEL ARCHIVO NACIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Glosario.** Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

**Archivo Nacional:** Dirección General del Archivo Nacional.

**Auditoría:** Auditoría Interna del Archivo Nacional.

**CISED:** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**CNSED:** Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Departamento:** Unidad Administrativa del Archivo Nacional responsable de la ejecución de actividades sustantivas y de apoyo.

**Dirección:** Dirección y Subdirección General del Archivo Nacional.

**Director Ejecutivo:** Director General del Archivo Nacional, que ejerce la función ejecutiva de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Junta:** Junta Administrativa del Archivo Nacional.

**Ley No. 7202:** Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**Ministerio:** Ministerio de Cultura y Juventud.

**Ministro:** Ministro de Cultura y Juventud.

**Sistema:** Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 2. Naturaleza Jurídica.** El Archivo Nacional es una entidad de servicio público que funciona como un Órgano con desconcentración en grado de mínima del Ministerio de Cultura y Juventud, tiene independencia funcional, al otorgarle la Ley No. 7202, la función técnica especial de ejecutar las políticas archivísticas a nivel nacional.

**Artículo 3.** El Archivo Nacional es una Institución desconcentrada del Ministerio de Cultura y Juventud, rectora del Sistema Nacional de Archivos, que promueve el desarrollo archivístico de las Instituciones para una administración pública transparente y eficiente.

Así mismo, reúne, organiza, conserva, facilita, y divulga el patrimonio documental de la Nación en cualquier soporte, para acrecentar la identidad nacional. En la actividad notarial custodia, organiza y facilita la documentación notarial y coadyuva en el control del ejercicio del notariado en Costa Rica.

**Artículo 4.** Para alcanzar su misión, el Archivo Nacional ejecutará las funciones estipuladas en Ley No. 7202, y demás normativa conexas.

**Artículo 5. Organización.** El Archivo Nacional está constituido por: la Junta, la Dirección y los Departamentos necesarios para la consecución de sus fines. Asimismo contará con una Auditoría Interna, la CNSED, el CISED, las Comisiones y Comités Internos y Unidades de Apoyo necesarias.

**Artículo 6. Recurso Humano.** El Archivo Nacional cuenta con el personal nombrado con base en idoneidad, formación, capacitación y experiencia acorde con las tareas asignadas y ejecutará su labor buscando satisfacer al cliente a partir de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la Administración Pública. El trabajo lo ejecuta con observancia de los

procedimientos y requisitos contemplados en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y los procedimientos internos descritos y vigentes.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### SECCIÓN I

**Artículo 7.** De la Junta. La Junta es un Órgano persona, con personificación presupuestaria.

Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y como tal cumple las competencias que le otorga la Ley No. 7202.

**Artículo 8.** La Junta actúa como máximo Jefe del Archivo Nacional, competente para agotar la vía administrativa en relación con las atribuciones exclusivas del Órgano Desconcentrado dadas por la Ley No. 7202 y la materia propia como Órgano persona, salvo las potestades administrativas de mando, vigilancia, disciplinaria y resolución de conflictos de competencia, en cuyo caso la vía será agotada ante el Ministro, con excepción del personal que depende directamente de este Órgano y según la legislación vigente.

**Artículo 9.** La Junta está constituida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. Una vez nombrados todos los miembros de la Junta se integrará su Directorio.

**Artículo 10.** Para el nombramiento del archivista representante de los archivos de las Instituciones que conforman el Sistema, referido en el artículo 12 de la Ley No. 7202, se convocará a una Asamblea General de Archivistas en el mes de febrero, cada dos años o cuando sea necesario integrar una nueva terna. La convocatoria se hará por los medios que elija la Junta.

**Artículo 11.** A la Asamblea que convoca la Junta para integrar una terna de archivistas, se convocará a los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior y a aquellos que laboran en archivos públicos y privados.

La terna únicamente la podrán integrar los archivistas graduados de un Centro de Educación Superior, que se desempeñan como tales en alguno de los archivos de las Instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley No. 7202 y por lo menos uno de los integrantes de esta terna será miembro de la Asociación Costarricense de Archivistas.

**Artículo 12.** La dieta devengada por los miembros de la Junta a que se refiere el artículo 13 de la Ley No. 7202, es de ₡21.528.39 (veintiún mil quinientos veintiocho colones con treinta y nueve céntimos), se actualizará anualmente de conformidad con el índice de inflación que determine el Banco Central de Costa Rica.

**Artículo 13.** Los funcionarios públicos que integren la Junta sólo tendrán derecho a devengar dietas, de acuerdo con lo que establece la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422 de 6 de octubre de 2004.



**Artículo 14.** Las Sesiones Ordinarias se realizarán en la sede del Archivo Nacional en los días y horas que acuerde la Junta y las Sesiones Extraordinarias serán convocadas por la Junta o el Director Ejecutivo cuando lo consideren necesario, o por solicitud ante el Director Ejecutivo de por lo menos la tercera parte de los miembros, con 24 horas de anticipación, indicándose concretamente los asuntos a tratar.

**Artículo 15.** La asistencia a las Sesiones es obligatoria para los miembros de la Junta y su no presencia debe justificarse, por escrito, ante la misma Junta a más tardar en la Sesión siguiente.

Más de tres ausencias injustificadas obligan a la Junta a poner este hecho en conocimiento del Órgano representado para los efectos correspondientes.

**Artículo 16.** Las Sesiones se desarrollarán conforme al orden del día, que confeccionará el Presidente junto con el Secretario y que deberá contener:

a-. Revisión y aprobación del acta de la Sesión anterior.

b-. Informe del Presidente.

c-. Asuntos pendientes.

d-. Asuntos resolutivos.

e. Informe del Director Ejecutivo.

f. Asuntos informativos.

g. Asuntos varios.

**Artículo 17.** La revisión y revocatoria de los acuerdos, mociones y demás disposiciones aprobadas o rechazadas por la Junta, se regirán por las regulaciones de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 18.** El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y el Director Ejecutivo de la Junta serán los personeros autorizados para firmar transacciones financieras y bancarias en nombre de la Junta, tales como cheques, órdenes de débito y pago, transferencias de fondos, planillas.

**Artículo 19.** Los miembros de la Junta cubrirán su responsabilidad mediante pólizas de fidelidad, de conformidad con el Reglamento sobre las Garantías que deben rendir los funcionarios públicos del Archivo Nacional, dado por Decreto No. 37937-C de 1 de agosto de 2013 y sus Reformas.

**Artículo 20.** Son funciones del Presidente de la Junta:

a-. Presidir y dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y suspenderlas en cualquier momento por causa justificada.

b-. Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta.

- c-. Firmar junto con el Secretario las actas aprobadas de las Sesiones.
- d-. Velar por el cumplimiento oportuno y responsable de los fines y objetivos de la Junta.
- e-. Presidir él o su representante, la CNSED.
- f-. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano.
- g-. Convocar a Sesiones Extraordinarias.
- h-. Confeccionar el orden del día, junto con el Secretario teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- i-. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- j-. Denunciar ante el Ministerio Público los presuntos delitos e incumplimientos de lo dispuesto en la Ley No. 7202.
- k-. Las demás funciones que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

**Artículo 21.** En caso de ausencia temporal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente con las mismas funciones y atribuciones. En caso de no estar presente ninguno de los anteriores, presidirá el Vocal.

**Artículo 22.** Son funciones del Secretario:

- a-. Preparar junto con el Presidente el orden del día de cada Sesión.
- b-. Redactar y llevar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Junta celebre.
- c-. Mantener al día el libro de actas correspondiente y firmarlas conjuntamente con el Presidente.
- d-. Redactar, tramitar y comunicar las Resoluciones y Acuerdos del Órgano, así como la correspondencia ordinaria.
- e-. Coordinar y supervisar las labores de la Secretaria de actas.
- f-. Las demás que le atribuyan Leyes, Reglamentos o Acuerdos de la Junta.

**Artículo 23.** Son funciones del Tesorero:

- a-. Coordinar, supervisar y controlar las labores de la Tesorería de la Junta.

b-. Coordinar sus labores con el Departamento Administrativo Financiero del Archivo Nacional.

c-. Llevar registros para ejercer el adecuado control financiero-contable de la Junta.

d-. Presentar a la Junta, en el mes de marzo de cada año, un informe anual de Tesorería, e informar mensualmente, del estado económico y financiero de la Junta, incluidas las adquisiciones hechas. Ambos informes se presentarán por escrito.

e-. Presentar a la Junta Administrativa, conjuntamente con el Director Ejecutivo, los proyectos de presupuesto ordinarios y extraordinarios, modificaciones, licitaciones y cualquier otro documento contable y presupuestario, para ser aprobados por esa Junta.

f-. Las demás funciones que le atribuyan otras Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 24.** Son funciones del Fiscal:

a-. Examinar y supervisar todas las cuentas, operaciones, procedimientos y actuaciones realizadas por la Junta, para constatar que sean correctas y apegadas a la Ley.

b-. Supervisar la pronta y correcta ejecución de los Acuerdos de la Junta.

c-. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes y Reglamentos atinentes a la Junta.

d-. Llevar el control de asuntos pendientes y seguimiento de Acuerdos.

e-. Efectuar cualquier otra labor de fiscalía que le asigne la misma Junta, otras Leyes y Reglamentos.

**Artículo 25.** Son funciones del Vocal:

a-. Suplir en las ausencias temporales al Presidente, Vicepresidente y demás Directores.

b-. Cualquier otra función que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 26.** Son funciones del Director Ejecutivo:

a-. Ejercer la función ejecutiva de la Junta

b-. Coordinar conjuntamente con el Tesorero la elaboración y revisión de los presupuestos ordinario y extraordinario de la Junta, así como de sus modificaciones.

c-. Presentar para aprobación de la Junta, el Plan Operativo Institucional y planes de mediano y largo plazo del Archivo Nacional y sus modificaciones.

d-. Presentar a conocimiento de la Junta las evaluaciones del Plan Operativo Institucional-presupuesto

e-. Presentar a la Junta proyectos relacionados con la fijación de políticas, directrices y normas archivísticas a nivel nacional.

f-. Autorizar los trámites de Contratación Directa que gestiona y adjudica la Proveeduría Institucional.

g-. Solicitar la convocatoria a las Sesiones Extraordinarias de la Junta.

h-. Las demás funciones que le asignen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la Junta.

**Artículo 27.** Todo lo referente a la regulación de este Órgano y en lo que el presente Reglamento resultare omiso se regirá por lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 28.** La Junta podrá realizar Contratos a plazo determinado de servicios técnicos y profesionales necesarios para el cumplimiento de sus fines y los del Archivo Nacional.

**Artículo 29.** Los precios de las publicaciones, bienes y servicios que vende el Archivo Nacional serán fijados por la Junta y se revisarán por lo menos dos veces al año y decidirá qué porcentaje de las publicaciones serán obsequiadas o canjeadas.

**Artículo 30. De la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es la Unidad Asesora de la Junta que evalúa el Sistema de Control Interno Institucional en lo relativo a gobierno, efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección y se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

**Artículo 31.** La Auditoría Interna, dependerá jerárquicamente de la Junta y le corresponde ejecutar las funciones que establece la Ley General de Control Interno y demás normativa atinente a sus funciones.

## SECCIÓN II

**Artículo 32. De la Dirección.** La Dirección es la Unidad Administrativa responsable de la toma de decisiones superiores para la determinación de acciones y lineamientos de carácter estratégico para el funcionamiento eficiente de la Institución y el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 33.** Además de las funciones que establece la Ley No. 7202, la Dirección está conformada por:

a-. Planificación Institucional.

b-. Asesoría Jurídica.

c-. Proyección Institucional.

d-. Contraloría de Servicios.

- e-. Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.
- f-. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 34.** El Director General es el superior jerárquico del Archivo Nacional y en tal condición le corresponde:

- a-. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad a su cargo.
- b-. Representar, judicial y extrajudicialmente, al Archivo Nacional.
- c-. Representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo.
- d-. Fungir como Director Ejecutivo de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y de la CNSED, asistiendo a las Sesiones con voz pero sin voto.
- e-. Convocar a reunión, cuando se requiera, a los miembros de la CNSED.
- f-. Proponer al Poder Ejecutivo y solicitar la publicación del Decreto para la Declaratoria de Utilidad Pública, de aquellos documentos que a juicio de la CNSED, tuvieren valor científico-cultural.
- g-. Presentar para aprobación ante la Junta la promulgación de políticas, directrices y normas generales de carácter archivístico para todas las Instituciones Estatales, así como la ejecución de otras acciones para el desarrollo archivístico nacional tales como diagnósticos, censos, consultorías y estudios estadísticos.
- h-. Denunciar y dar seguimiento ante Órganos de Control y Fiscalización del Estado, tales como Contraloría General de la República y Auditorías Internas de los presuntos incumplimientos de lo dispuesto en la normativa archivística y administrativa vigente.
- i-. Integrar y presidir la Comisión Editora de las publicaciones del Archivo Nacional.
- j-. Dirigir la Revista del Archivo Nacional y las otras publicaciones institucionales.
- k-. Participar en Comisiones y Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con el quehacer archivístico.
- l-. Crear Comisiones Institucionales temporales y permanentes de carácter técnico y asesor que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Nacional.
- m-. Nombrar al Técnico del Archivo Nacional para integrar la CNSED.
- n-. Autorizar por escrito la salida de documentos del Archivo Nacional, dentro del país, para todo efecto.
- ñ-. Gestionar la publicación del Decreto Ejecutivo, por el cual se autoriza la salida temporal de algún documento con valor científico cultural, fuera del país, a solicitud de la Institución interesada.

- o-. Otras funciones que le atribuyan Leyes y Reglamentos.

**Artículo 35.** El Subdirector General es el inmediato colaborador del Director General y en tal condición le corresponde:

- a-. Sustituir al Director General con las mismas atribuciones, en sus ausencias.
- b-. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones.
- c-. Tramitar y resolver todos aquellos asuntos que le delegue el Director General.

- d-. Autorizar con su firma las certificaciones de los documentos que custodia el Archivo Nacional.
- e-. Coordinar y supervisar las publicaciones Institucionales y el funcionamiento de la Comisión Editora del Archivo Nacional.
- f-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.
- g-. Realizar actividades de carácter administrativo del Archivo Nacional.
- h-. Realizar otras actividades afines con la competencia del área.

**Artículo 36.** La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de velar por el cumplimiento de la programación de las actividades a nivel operativo y estratégico, que permita lograr la misión, visión, objetivos y metas Institucionales.

Funciones:

- a-. Dirigir los procesos de Planificación Institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección y por el Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- b-. Operar como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.
- c-. Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del Sistema Nacional de Planificación, proporcionando los insumos y requerimientos que solicite.
- d-. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento Institucional de las políticas y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los instrumentos de Planificación Institucional.
- e-. Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurarse que cada dependencia defina, planifique e implemente actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora coherentemente a través de la organización.
- f-. Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
- g-. Formular conjuntamente con las Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas, el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- h-. Evaluar semestral y anualmente el Plan Operativo Institucional, o en su defecto, la periodicidad que defina la Administración.
- i-. Asesorar a la Junta, la Dirección y Jefaturas de Departamento, en asuntos de planificación y control de gestión.

- j-. Mantener una estrecha relación con diferentes Unidades del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Secretaria de Planificación y Análisis del Ministerio de Cultura y Juventud y la Dirección.
- k-. Elaborar los manuales de organización, funciones y procedimientos institucionales.
- l-. Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estratégico Institucional y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los Proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.
- m-. Apoyar a la Dirección en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de la Memoria Institucional e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
- n-. Rendir informes semestrales y anuales ante las autoridades del Archivo Nacional sobre la evolución de la Institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ñ-. Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
- o-. Verificar el alineamiento de los proyectos de cooperación internacional que se realicen en la Institución con las prioridades nacionales y velar por su inscripción en el Sistema de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional (SIGECI).
- p-. Proponer los diseños de los procesos de organización y reestructuración institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la Dirección y a MIDEPLAN.
- q-. Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- r-. Coordinar con los Departamentos del Archivo Nacional la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- s-. Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- t-. Apoyar a la Dirección en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- u-. Coordinar y dar seguimiento al proceso de revisión de los trámites, manuales y procedimientos existentes a la luz de la Ley No. 8220 y su Reglamento.

v-. Participar en la formulación de las políticas institucionales de cada año, preparando propuestas de políticas y sometiéndolas a consideración de la Junta y la Dirección.

w-. Elaborar los instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias de la Dirección General del Archivo Nacional puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de planificación, seguimiento y evaluación y el mejoramiento del sistema de control interno requerido por la Institución.

x-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.

y-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.

z-. Cualquier otra función atinente a esta unidad administrativa.

**Artículo 37.** La Asesoría Jurídica está encargada de asesorar técnicamente al más alto nivel jerárquico institucional en la toma de decisiones, así como al resto de la organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en el quehacer institucional y de apoyo al Sistema Nacional de Archivos.

Funciones:

a-. Asesorar en materia legal a la Junta Administrativa, la Dirección y Jefaturas Departamentales, en asuntos relacionados con la Institución por medio de la evacuación de consultas jurídicas, escritas o verbales y emitiendo los criterios legales respectivos.

b-. Brindar soporte jurídico a la Proveeduría Institucional en la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa.

c-. Fungir como Unidad Interna de Refrendos analizando los expedientes de los diversos procedimientos de Contratación Administrativa que por su monto requieren refrendo interno y verificando los requisitos para la obtención de su aprobación.

d-. Analizar el fondo y forma de diversos documentos jurídicos y administrativos de interés Institucional.

e-. Atender y dar seguimiento a Recursos de Amparo, Denuncias interpuestas por la Institución, y en coordinación con la Procuraduría General de la República lo relativo a las Demandas instauradas por y contra la Institución.

f-. Conocer en vía administrativa todos los reclamos que presenten los servidores de la Institución y Administrados Externos ante la Dirección o la Junta, analizando el sustento legal de las reclamaciones que se formulan, rindiendo el dictamen correspondiente y redactando el proyecto de resolución respectivo.



g-. Redactar o revisar Resoluciones, Circulares o cualquier otro comunicado que tienda a establecer normas o procedimientos.

h-. Instruir los Procedimientos Disciplinarios o de Cobro contra los servidores de la Institución y aquellos procedimientos tendientes a declarar la nulidad de actos administrativos.

i-. Planificar y ejecutar cursos u otras actividades de capacitación, relacionadas con la especialidad, dirigido a personal de diferentes niveles.

j-. Asistir y representar a la Institución en Reuniones, Seminarios y otros eventos relacionados con la actividad jurídica.

k-. Formar parte de las Comisiones que así se requiera.

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 38.** A la Unidad de Proyección Institucional le corresponde promover la difusión y proyección del quehacer institucional, con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional y el posicionamiento estratégico de los principales productos culturales y educativos en la sociedad.

Funciones:

a-. Controlar la difusión de los productos y servicios del Archivo Nacional a sus diferentes públicos, mediante diferentes herramientas.

b-. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de una positiva imagen institucional.

c-. Coordinar el diseño y la elaboración de productos de comunicación y educación no formal que respondan a las necesidades institucionales y se adecuen a las características de los públicos específicos que atiende la institución.

d-. Coordinar la producción y edición de las publicaciones del Archivo Nacional, en concordancia con las decisiones que al respecto tome la Comisión Editora del Archivo Nacional.

e-. Programar, ejecutar y evaluar el programa de las visitas guiadas a la Institución.

f-. Programar, coordinar y difundir el programa de las exposiciones temporales e itinerantes de documentos, en coordinación con otros Departamentos de la Institución.

g-. Programar, coordinar y controlar el proceso de edición y publicación de los materiales, impresos y digitales, que produce la Institución.

h-. Proponer políticas a la Administración para el establecimiento de relaciones con los medios de comunicación.

i-. Diseñar, coordinar y evaluar actividades de carácter educativo y cultural que colaboren con la proyección institucional.

j-. Asesorar a las autoridades institucionales en las materias de comunicación y servicios de educación no formal.

k-. Evaluar el trabajo realizado en la Unidad y utilizar los resultados como insumo en la mejora de productos y servicios.

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 39.** La Contraloría de Servicios está encargada de promover la participación de los usuarios, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios públicos que brinda el Archivo Nacional, a través de la ejecución de las funciones que le corresponden según la normativa vigente.

Funciones:

a-. Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece el Archivo Nacional , sus procedimientos y los modos de acceso.

b-. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices que en materia de Contralorías de Servicios y mejoramiento al servicio público se emitan, sin perjuicio de las acciones que desarrolle y que respondan a las necesidades específicas de la Institución.

c-. Presentar a la Secretaría Técnica, un plan anual de trabajo, avalado por el Jarca Institucional, que sirva de base para el informe anual de labores.

d-. Presentar al Jarca Institucional con copia a MIDEPLAN, un informe anual de labores de acuerdo con la Guía Metodológica propuesta por la Secretaría Técnica, que incluya las recomendaciones formuladas al Jarca y las acciones realizadas en su cumplimiento.

e-. Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.

f-. Elaborar y proponer al Jarca Institucional para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto de los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento. Dichos procedimientos deberán ser accesibles y expeditos.

g-. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 26831 de 23 de marzo de 1998, denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley No. 7600 del 02 de mayo de 1996.

h-. Identificar conflictos en la relación del Archivo Nacional con el usuario, específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio. Para ello se deberá de coordinar con el Enlace Institucional nombrado por el Jeraarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, a fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes.

i-. Promover procesos de modernización en la organización, así como en los trámites y procedimientos del Archivo Nacional en coordinación con la Unidad de Planificación Institucional y Control de Gestión y con el Enlace Institucional nombrado por el Jeraarca de la Institución conforme al Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, a fin de que propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo en los servicios públicos que presta la Institución.

j-. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y frecuencia de las inconformidades y sugerencias presentadas junto con sus respuestas (naturaleza, fecha, identificación usuario, siempre que así se permita, respuesta de Jefatura); así como de las acciones institucionales acatadas o recomendadas para resolver el caso y su cumplimiento o no.

k-. Solicitar el respaldo del Superior Jerárquico inmediato, ante la negativa o negligencia de un funcionario o Unidad Administrativa de atender sus solicitudes y recomendaciones; dicho Jeraarca deberá prestar atención inmediata y determinar en conjunto con la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos Auxiliar cualquier responsabilidad.

l-. Informar a la Dirección cuando las sugerencias presentadas a otras Unidades Administrativas de la Institución hayan sido ignoradas y por ende, las situaciones que provocan inconformidades en los usuarios permanezcan irresolutas.

m-. Elaborar y aplicar semestralmente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.

n-. Revisar diariamente los buzones en las diferentes áreas de atención al público, y correo electrónico, así como mantener disposición para atender a los usuarios que presenten inconformidades o sugerencias de manera presencial o vía telefónica.

ñ-. Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

o-. Presentar ante la Jefatura inmediata los informes de labores requeridos de acuerdo a la periodicidad establecida por la Administración.

p-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 40.** A la Biblioteca especializada en archivística y ciencias afines, le corresponde brindar servicios de calidad y especializados a los usuarios, mediante la reunión, organización y facilitación del material bibliográfico en archivística y ciencias afines y el establecimiento de Convenios de Cooperación con otras Bibliotecas autorizadas.

Funciones:

a-. Facilitar el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada en Archivística y Ciencias Afines.

b-. Realizar el tratamiento bibliotecológico a los documentos, incluyendo los que ingresan por medio de derechos de autor.

c-. Incrementar el material bibliográfico mediante la coordinación y ejecución de los Convenios de canje o donación.

d-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.

e-. Realizar Convenios de préstamo interbibliotecario.

f-. Efectuar inventarios de control de materiales bibliográficos y aplicar las medidas correctivas que sean necesarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.

g-. Realizar encuestas sobre el grado de satisfacción de los servicios brindados a los usuarios de la Biblioteca y elaborar informes con los resultados obtenidos.

h-. Llevar un estricto control sobre los instrumentos de localización de la información, sean manuales y automatizados.

i-. Realizar el control de calidad de las bases de datos que se utilizan en la Biblioteca para el registro de las referencias bibliográficas.

j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

### **SECCIÓN III**

**Artículo 41. De la CNSED.** La CNSED es un Órgano Asesor del Archivo Nacional, cuya conformación y funciones se regulan en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo.

**Artículo 42. Del CISED.** El Archivo Nacional cuenta con un CISED, que se regirá por lo establecido en la Ley No. 7202, y su Reglamento Ejecutivo.

**Artículo 43. De la Comisión Editora.** El Archivo Nacional cuenta con una Comisión Editora, para la publicación y divulgación de trabajos relacionados con la archivística y ciencias afines.

**Artículo 44.** La Comisión Editora está integrada por el Director General del Archivo Nacional, quien la preside; el Subdirector del Archivo Nacional quien la coordina y ejecuta los Acuerdos; el Coordinador de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica, un Académico representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica; y un Filólogo representante de la Escuela de Filología de la Universidad de Costa Rica. Estos dos últimos serán escogidos por el Director General del Archivo Nacional de una nómina que se le enviará. Integrarán la Comisión en períodos de cuatro años pudiendo ser reelectos.

**Artículo 45.** La Comisión Editora se reunirá como mínimo una vez al año. Será convocada por el Coordinador quien preparará el orden del día, los documentos que se revisarán, y levantará y firmará, conjuntamente con el Presidente, las actas.

**Artículo 46.** A la Comisión Editora le corresponde:

- a-. Determinar y aprobar el contenido de cada una de las publicaciones que se harán dentro de las colecciones: Revista del Archivo Nacional y Cuadernillos del Archivo Nacional.
- b-. Revisar y aprobar las colaboraciones que se presenten para su publicación, y verificar que se cumplan las normas y criterios que la misma Comisión Editora definirá.
- c-. Definir los documentos del Archivo Nacional que se transcribirán en la Revista del Archivo Nacional.
- d-. Presentar al registro Latindex todos los años la Revista del Archivo Nacional para ser reconocida como una revista científica.
- e-. Designar los evaluadores internos y externos de las publicaciones, analizar los criterios aportados y resolver lo que proceda respecto a cada publicación.
- f-. Cualquier otra función atinente a su labor.

**Artículo 47. De la Comisión de Descripción.** El Archivo Nacional cuenta con una Comisión de Descripción, que es asesora de la Dirección en materia de descripción. Dentro de sus objetivos están: recomendar sobre el tipo de descripción de diferentes fondos del Archivo Nacional; mantener actualizado el cuadro de clasificación institucional, incluida la aprobación de los acrónimos; mantener actualizada la Guía General del Archivo Nacional; estudiar y recomendar la utilización de normas internacionales, elaborar Normas Institucionales de Descripción y en un futuro Normas Nacionales de Descripción; revisar las descripciones de los fondos del Archivo Nacional, y las demás actividades asesoras propias en la materia de descripción archivística.

**Artículo 48.** La Comisión de Descripción será conformada por la Dirección bajo su discrecionalidad, tomando en cuenta que haya representación de los Departamentos Archivo Histórico, Archivo Notarial, Servicios Archivísticos Externos (Archivo Intermedio), Tecnologías de la Información y Administrativo Financiero (Archivo Central).

La coordinará quien determine la Dirección.

## SECCIÓN IV

**Artículo 49.** De los Departamentos. Los Departamentos son las Unidades Administrativas responsables de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo del Archivo Nacional y son Departamento Administrativo Financiero, Departamento Archivo Histórico, Departamento Archivo Notarial, Departamento de Conservación, Departamento Servicios Archivísticos Externos y Departamento de Tecnologías de la Información

**Artículo 50.** Los Departamentos del Archivo Nacional estarán a cargo de un Jefe que es el responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de la gestión y prestación de servicios en las áreas sustantivas y de apoyo.

**Artículo 51.** El Departamento Administrativo Financiero es la Unidad encargada de las funciones relativas a la Administración y finanzas de la Institución.

**Artículo 52.** El Departamento Administrativo Financiero se compone de las siguientes Unidades:

- a-. Financiero Contable.
- b-. Proveduría Institucional.
- c-. Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d-. Servicios Generales.
- e-. Archivo Central.
- f-. Servicios médicos

**Artículo 53:** A la Unidad Financiero Contable le corresponde:

- a-. Formular y reformular el presupuesto de la Junta.
- b-. Llevar el control de la ejecución presupuestaria.
- c-. Realizar un oportuno y adecuado registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos de la Institución.
- d-. Elaborar los estados financieros de la Institución que deben ser aprobados por la Junta.
- e-. Realizar una adecuada gestión de cobro y de control de los ingresos que recibe la Junta.
- f-. Realizar una adecuada gestión de pago por los servicios que brindan los proveedores a la Institución.
- g-. Realizar la programación financiera y los flujos de caja que solicitan los entes fiscalizadores.
- h-. Mantener actualizados los sistemas de información que registran cifras presupuestarias y financieras, ante los entes fiscalizadores de la hacienda pública.
- i-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 54:** A la Proveduría Institucional le corresponde:

- a-. Tramitar la Contratación Administrativa de los bienes y servicios de la Institución.

b-. Administrar la totalidad de los activos de la Institución y mantener actualizado el inventario y otros controles.

c-. Coordinar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Institución.

d-. Administrar la bodega de suministros de la Institución.

e-. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de Contratación Administrativa en el sistema electrónico de compras gubernamentales.

f-. Tramitar todo el procedimiento de Rescisión y resolución de Contratos.

g-. Tramitar los procedimientos sancionatorios por el incumplimiento de contratistas.

h-. Cualquier otra función atinente a su especialidad.

**Artículo 55:** Por delegación de la Junta, al Proveedor Institucional le corresponde la emisión de la Resolución Final de Adjudicación, Declaratoria de Deserción o de Infructuosa en los procedimientos de Contratación Directa que promueve la Junta. En ausencia de este, la delegación recae sobre el titular del Departamento Administrativo-Financiero.

**Artículo 56:** A la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos le corresponde brindar servicios de gestión del talento humano con eficiencia y oportunidad, con el fin de promover su desarrollo, atender las necesidades de las Unidades y optimizar el uso de los recursos disponibles, en el logro de los objetivos institucionales.

#### Funciones

a-. Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la Institución, de modo que permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de la organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia organizacional y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.

b-. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Archivo Nacional, además de asesorar y orientar a Superiores, Jefaturas y Funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

c-. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, que emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.

d-. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

e-. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus Dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f-. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Archivo Nacional, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g-. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de la Institución, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h-. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.

i-. Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j-. Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Dirección o la DGSC, en materia de su competencia.

k-. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación dirigido al personal de la Institución, así como el plan de capacitación dirigido al personal en servicio del sistema.

l-. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía Resolución por parte de la DGSC.

**Artículo 57:** A la Unidad de Servicios Generales le corresponde:

a-. Organizar, ejecutar y supervisar las labores de limpieza y aseo de las Instalaciones del Archivo Nacional, con énfasis en los depósitos de documentos.



b-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia en las Instalaciones del Archivo Nacional.

c-. Supervisar, controlar y evaluar los Contratos que suscriba la Junta con Empresas que brindan servicios generales a la Institución.

d-. Organizar, ejecutar y supervisar el servicio de mensajería que se brinda a todas las dependencias de la Institución.

e-. Organizar, ejecutar y controlar el servicio de transporte que se brinda a los funcionarios del Archivo Nacional.

f-. Mantener al día los derechos de circulación y las pólizas respectivas de la flotilla de vehículos de la Institución.

g-. Supervisar que el personal de seguridad y vigilancia mantenga al día sus permisos para la portación de armas y los exámenes psicológicos requeridos.

h-. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la entidad.

i-. Realizar visitas de inspección a las Instalaciones del Archivo Nacional para controlar el estado de las condiciones físicas y ambientales.

j-. Brindar los servicios de apoyo logístico en las diferentes actividades que realice la Institución, entre ellos, parqueo, recepción, acondicionamiento del lugar.

k-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 58.** A la Unidad de Servicios Médicos le corresponde brindar servicios de Atención Integral de Salud a los funcionarios de la Institución y otras personas que autorice la Dirección y conformar debidamente el expediente médico y cualquier otro documento relacionado con la atención de pacientes, en coordinación con las instituciones de salud.

Funciones:

a-. Ejecutar labores de diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a los funcionarios y familiares del Archivo Nacional.

b-. Atender la consulta de pacientes y elaborar historias clínicas, realizando órdenes de ayuda diagnóstico y de complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requiera, con el fin de garantizar la salud de los funcionarios del Archivo Nacional y sus familiares, así como prevenir las complicaciones de la salud de los pacientes atendidos.

c-. Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.

d-. Participar en la formulación, diseño y organización de la Unidad de Servicios Médicos, ejecutando planes anuales para optimizar los servicios médicos prestados.

e-. Recomendar acciones que deban adoptarse en diferentes escenarios relacionados con la salud, comunicando e informando a las partes involucradas la situación a corregir, con el fin de mitigar los efectos nocivos en la salud de la población del Archivo Nacional.

f-. Reportar según la normativa (Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud), los registros médicos y los datos de vigilancia epidemiológica, realizando informes y remitiéndolos, con el fin de cumplir con la normativa nacional.

g-. Recomendar acciones correctivas y/o paliativas, a las autoridades involucradas en la ejecución de las medidas recomendadas, con el fin de reestablecer la salud del paciente y reinsertar al paciente al campo laboral.

h-. Implementar las normativas o las disposiciones, circulares, directrices, entre otros; que emiten las autoridades de salud y administrativas del Archivo Nacional.

i-. Tramitar la gestión de entrega de medicamentos en los casos crónicos, como en los agudos

j-. Documentar oportunamente el registro diario de la Consulta Externa de la Unidad de Servicios Médicos, estadísticas de la consulta médica, elaborando informes estadísticos epidemiológicos, semanales y mensuales.

k-. Mantener el archivo de expedientes clínicos de los pacientes, custodiando la información, para garantizar seguridad y confidencialidad de los datos.

l-. Impartir capacitaciones de temas de salud, realizando charlas, talleres, boletines, cápsulas informativas, entre otros; para contribuir en la mejora de salud integral de los funcionarios.

m-. Participar en la elaboración de la Contratación para la recolección de desechos punzocortantes y bioinfecciosos de la Unidad de Servicios Médicos.

n-. Participar en los procesos de compra de equipo médico, medicamentos, e instrumental de la Unidad de Servicios Médicos, así como del Comité Institucional de Emergencias.

n-. Mantenerse en capacitación y actualización constante acerca de temas de salud, médicos, atención de emergencias y afines.

ñ-. Participar en diferentes Comisiones, de conformidad con lo establecido por la Ley y objetivos institucionales, en las diferentes charlas, actividades, procesos de logística, simulacros, talleres, con el fin de cumplir con la normativa y objetivos institucionales.

**Artículo 59.** A la Unidad de Archivo Central le corresponde todas las tareas y competencias establecidas en la Ley No. 7202 y su Reglamento Ejecutivo, en particular el artículo 42 de la indicada Ley.

**Artículo 60.** El Departamento Archivo Histórico es el que organiza, facilita y divulga el patrimonio documental de la Nación, constituido por todos aquellos documentos en cualquier soporte que hayan sido declarados con valor científico y cultural por la CNSED.

Se compone de las siguientes Unidades:

a-. Organización y Control de Documentos.

b-. Acceso y Reproducción de Documentos

**Artículo 61.** A la Unidad de Organización y Control de Documentos le corresponde recibir y organizar los documentos que han sido declarados con valor para la ciencia y la cultura, así como ejercer el control requerido para su seguridad y conservación.

Funciones:

a-. Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos con valor científico cultural bajo su custodia, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes y en los sistemas de información diseñados para tal efecto.

b-. Realizar estudios y diagnósticos sobre el estado de los fondos documentales a su cargo, con el fin de recomendar y aplicar las medidas correctivas para una mejor organización y facilitación.

c-. Mantener actualizados los instrumentos de control de los documentos.

d-. Programar y ejecutar el control periódico de los documentos facilitados por la Sala de Consulta e Investigación, de acuerdo con el procedimiento vigente.

e-. Mantener actualizado el sistema de información utilizado para la descripción de los documentos, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información.

f-. Realizar investigaciones sobre temas históricos con fines específicos, o, a solicitud de las autoridades de la Institución.

g-. Expedir certificaciones de años laborados para el Estado.

h-. Programar y efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia el Archivo Histórico y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

i-. Rescatar el Patrimonio Documental de Costa Rica.

j-. Coordinar la transferencia de los documentos con valor científico cultural de las Instituciones Públicas al Archivo Nacional

k-. Coordinar la transferencia de documentos con valor científico cultural de entes particulares y privados que hayan sido formalizados por medio de una donación al Archivo Nacional

l-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 62.** A la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos le corresponde brindar servicios de información y documentación a los usuarios del Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

a-. Garantizar el libre acceso al patrimonio documental bajo su custodia, salvo aquel que tiene algún impedimento o restricción por razones legales y de conservación, observando lo indicado en la Constitución Política.

b-. Autorizar la reproducción del patrimonio documental bajo su custodia, por diversos medios, previo análisis del estado de conservación.

c-. Velar por el adecuado uso de los documentos por parte de los usuarios, a fin de garantizar su preservación.

d-. Expedir certificaciones de documentos con valor científico cultural bajo su custodia.

e-. Velar por el adecuado orden e identificación de los documentos en los depósitos y repositorios electrónicos.

f-. Realizar estudios anuales de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.

g-. Realizar las actividades del control diario de los documentos facilitados, con el fin de garantizar su conservación.

h-. Brindar la inducción requerida a los usuarios.

i-. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de orientación y guía de los servicios que se brindan a los usuarios.

j-. Llevar un estricto control y orden de los instrumentos de localización de los documentos que custodia el Archivo Histórico, tanto los manuales como las bases de datos y mantenerlos a la disposición de los usuarios.

k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 63.** Las certificaciones de documentos antiguos de difícil lectura (siglo XVI a XVIII) se emitirán en fotocopia u otro medio de reproducción automática. Si el solicitante comprueba que necesita una certificación literal y para su expedición es necesaria la transcripción previa, esta se realizará por parte del personal del Departamento Archivo Histórico. Para el plazo de entrega de la reproducción legal se tomará en cuenta la letra y volumen del documento pudiendo ser de seis meses a un año.

**Artículo 64.** El Departamento Archivo Notarial es el encargado de recibir, organizar, conservar y facilitar parte del patrimonio documental con valor para la ciencia y la cultura, constituido por los tomos de protocolos notariales e índices de instrumentos públicos del periodo que fije la Dirección. Asimismo coadyuva en el control del ejercicio de la función notarial de acuerdo con lo que dispone la Ley No. 7202 y el Código Notarial.

**Artículo 65.** El Departamento Archivo Notarial se compone de las siguientes unidades:

- a-. Gestión y control de documentos.
- b-. Facilitación y despacho de documentos.

**Artículo 66.** A la Unidad de Gestión y Control de documentos, le corresponde recibir, organizar y controlar la documentación que presentan los Notarios Públicos de conformidad con lo que establece el Código Notarial, así como garantizar la custodia y conservación de estos documentos.

Funciones:

- a-. Recibir, revisar y custodiar los tomos de protocolos notariales.
- b-. Autorizar la adquisición de un nuevo tomo de protocolo a los Notarios una vez depositado el tomo concluido o que se tenga como tal.
- c-. Aplicar el tratamiento archivístico a la documentación notarial y mantener al día la base de datos de la descripción de la documentación que custodia.
- d-. Evacuar consultas relacionadas con la legislación relativa a la presentación de índices y entrega de tomos de protocolo.
- e-. Mantener al día el registro de los testamentos otorgados ante los notarios públicos.
- f-. Recibir los índices notariales en soporte tradicional y electrónico, organizarlos, llevar su control en forma y el tiempo que determine la legislación vigente.
- g-. Controlar el estado de los notarios y los documentos notariales a través de un sistema de información.
- h-. Denunciar, a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.

- i-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.
- j-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- k-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 67.** A la Unidad de Facilitación y despacho de documentos le corresponde atender a los usuarios del Archivo Notarial, evacuando sus consultas y facilitando los documentos requeridos, de acuerdo con los procedimientos vigentes, así como brindar los servicios de reproducción de documentos.

Funciones:

- a-. Facilitar a los usuarios la información de los notarios públicos y los documentos notariales en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.
- b-. Evacuar consultas presenciales y por los medios tecnológicos autorizados, sobre los documentos que custodia.
- c-. Efectuar el préstamo y secuestro de documentos notariales a los Despachos del Poder Judicial y controlar su oportuna devolución.
- d-. Expedir reproducciones simples y con valor legal de los documentos que custodia.
- e-. Expedir constancias con base en la documentación que resguarda.
- f-. Denunciar a la autoridad correspondiente, cualquier anomalía que se descubra en el ejercicio de la función notarial, en el ámbito de su competencia.
- g-. Coordinar con otras dependencias relacionadas con el ejercicio de la función notarial lo pertinente.
- h-. Consignar las notas marginales en los instrumentos públicos de los protocolos que custodia.
- i-. Realizar estudios anuales de usuarios para lo cual se requiere la aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los usuarios.
- j-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa

**Artículo 68.** El Departamento de Tecnologías de la Información es la Unidad encargada de brindar y ofrecer servicios de tecnologías de información y comunicación eficientes y de

calidad para apoyar las áreas estratégicas del Archivo Nacional y sus funciones rectoras, así como satisfacer las necesidades de información y de servicios en línea de sus usuarios.

**Artículo 69.** El Departamento de Tecnologías de la Información tiene a cargo los procesos:

- a-. Multimedia e Internet.
- b-. Soporte técnico informático.
- c-. Sistemas de información.

**Artículo 70.** Al Departamento de Tecnologías de la Información le corresponde:

Funciones:

a-. Promover la aplicación y el desarrollo óptimo de las tecnologías de la información y la comunicación en el Archivo Nacional, para lo cual deberá planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de esa tecnología en los procesos sustantivos y de apoyo en el Archivo Nacional.

b-. Establecer y sustentar con criterios técnicos la labor rectora del Archivo Nacional en el Sistema Nacional de Archivos, en materia de sistemas de información, documentos electrónicos y de preservación digital a largo plazo.

c-. Desarrollar e implementar proyectos con el uso de las tecnologías de la información y comunicación que procuren el logro de los objetivos institucionales y apoye las labores sustantivas del Archivo Nacional

d-. Proveen sistemas de información en Web y soluciones tecnológicas para apoyar y modernizar las áreas estratégicas de la Institución.

e-. Garantizar la adecuada gestión de las bases de datos institucionales que soportan las aplicaciones informáticas del Archivo Nacional y la integridad y actualización de la información contenida en ellas para el acceso confiable y oportuno a ésta por parte los distintos usuarios.

f-. Ejecutar y controlar el cumplimiento de normas, directrices y similares emitidas por entidades públicas competentes sobre el uso y gestión de las tecnologías de la información.

g-. Atender los Informes de Auditoría Interna, Contraloría General de la República u otro ente, según las oportunidades de mejoras y las acciones por ejecutar en los plazos establecidos al efecto y en materia de tecnologías de la información.

h-. Garantizar la integridad y seguridad de la información mediante el establecimiento de soluciones, mecanismos y procesos que mitiguen la probabilidad de pérdida.

i-. Implementar y proveer el desarrollo de servicios en línea para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Archivo Nacional.

j-. Administrar y controlar de conformidad con las mejores prácticas y normas el uso de los recursos de tecnologías de la información institucionales (Internet, Correo Electrónico, entre otros).

k-. Planificar los recursos para proveer una infraestructura tecnológica moderna y estable.

l-. Brindar servicios de soporte y apoyo técnico e informático para garantizar el buen funcionamiento de la plataforma informática de la Institución que procuren la continuidad de los servicios tecnológicos.

m-. Administrar el diseño y contenido del Sitio Web Institucional y procurar la integración de servicios transaccionales novedosos.

n-. Apoyar el diseño y generación de productos multimediales que apoyen las labores de difusión y publicidad del acervo documental y de las labores rectoras del Archivo Nacional.

ñ-. Realizar labores de investigación y desarrollo para determinar solución y tecnologías innovadoras que puedan apoyar las acciones estratégicas y sustantivas de la Institución.

o-. Contribuir al desarrollo de capacidades orientadas a modernizar los procesos sustantivos de la Institución mediante el establecimiento de una cultura digital que permita mejorar continuamente el proceso de toma de decisiones institucionales y su gestión.

p-. Cualquier otra función atinente con la naturaleza de este Departamento.

**Artículo 71.** El Departamento de Conservación es el responsable de preservar y restaurar los documentos que custodia la Institución, brindar los servicios de reprografía documental y asesorar y capacitar en conservación documental al Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 72.** El Departamento de Conservación tiene a cargo los procesos de:

a-. Conservación del Patrimonio Documental.

b-. Elaboración de materiales de apoyo.

**Artículo 73.** Al Departamento de Conservación le corresponde:

a-. Formular directrices para la óptima conservación del patrimonio documental que custodia el Archivo Nacional.

b-. Proponer a la Dirección lineamientos y directrices para la conservación de los documentos del Sistema Nacional de Archivos.

c-. Asesorar a los archivos del Sistema para garantizar la conservación de sus documentos.

d-. Inspeccionar los archivos del Sistema en materia de conservación.



- e-. Monitorear regularmente los niveles de humedad relativa y temperatura en los depósitos documentales del Archivo Nacional.
- f-. Realizar diagnósticos periódicos del estado de conservación de los fondos documentales del Archivo Nacional, para establecer prioridades en los programas de restauración, microfilmación y digitalización.
- g-. Inspeccionar periódicamente los depósitos documentales del Archivo Nacional, para corregir las situaciones que pongan en riesgo su apropiada conservación.
- h-. Impartir charlas, conferencias, pasantías y talleres de conservación de documentos.
- i-. Evaluar el estado de conservación de los documentos previo a su transferencia al Archivo Nacional.
- j-. Restaurar manual y mecánicamente los documentos que conserva el Archivo Nacional y aquellos de otra procedencia a solicitud de usuarios externos y previamente avalados por la Dirección.
- k-. Microfilmear y digitalizar documentos para efectos de seguridad, preservación y facilitación.
- l-. Aplicar rutinas de conservación preventiva a los depósitos y al acervo documental del Archivo Nacional, así como a estanterías y unidades de conservación.
- m-. Limpiar los documentos que ingresan de transferencia de otras Instituciones y que pasan a formar parte del acervo documental que conserva el Archivo Nacional.
- n-. Confeccionar contenedores para conservar apropiadamente los documentos que forman parte del acervo que custodia el Archivo Nacional.
- ñ-. Coser y encuadernar documentos.
- o-. Emitir criterio técnico acerca de la posibilidad de reproducir documentos de fecha posterior a 1821.
- p-. Realizar el montaje de exposiciones temporales e itinerantes en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.
- q-. Instruir y supervisar la realización de las rutinas de limpieza de todas las Instalaciones del Archivo Nacional.
- r-. Tomar fotografías de valor para la ciencia y la cultura, relacionadas con eventos, personajes e infraestructura, en coordinación con el Departamento Servicios Archivísticos Externos.

s-. Realizar grabaciones y reproducciones de voces e imágenes en movimiento a personajes del quehacer político, económico, deportivo y cultural del país, en coordinación con el Departamento Archivo Histórico.

t-. Coordinar la fumigación de las Instalaciones del Archivo Nacional.

u-. Reproducir por los medios autorizados por la Junta o Dirección los documentos que custodia el Archivo Nacional, a solicitud de los usuarios y previa cancelación de los costos.

w-. Confeccionar materiales de trabajo para apoyar las labores sustantivas de toda la Institución.

v-. Cualquier otra función atinente a su especialidad

**Artículo 74.** El Departamento de Servicios Archivísticos Externos es el encargado de ejecutar las acciones de apoyo técnico a las Instituciones que integran el Sistema.

Este Departamento tiene a cargo el Archivo Intermedio, donde se reúnen, organizan y facilitan los documentos con valor administrativo y legal que han sido transferidos de Instituciones que han cerrado, así como los documentos más relevantes de los Despachos de Ministros, Presidencia de la República y del Consejo de Gobierno, de acuerdo con lo que establece el artículo 53 de la Ley No. 7202.

**Artículo 75.** El Departamento de Servicios Archivísticos Externos se compone de las siguientes unidades:

a-. Servicios Técnicos Archivísticos.

b-. Archivo Intermedio.

**Artículo 76.** A la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos le corresponde brindar servicios especializados en archivística a las Instituciones que integran el Sistema, de acuerdo con los procedimientos y requisitos vigentes.

Funciones:

a-. Asesorar a las Instituciones Públicas en aspectos de creación, organización y funcionamiento de archivos centrales o de gestión, a fin de proteger la documentación y facilitar la toma de decisiones

b-. Censar los archivos públicos a fin de llevar un registro de los documentos producidos y poder facilitar dicha información a los usuarios nacionales y extranjeros.

c-. Elaborar el informe de desarrollo archivístico de las Instituciones que integran el Sistema.

d-. Inspeccionar a solicitud del interesado, por denuncia y de oficio a los archivos que integran el Sistema con el fin de determinar si cumplen con las normas establecidas en la legislación vigente y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones.

e-. Promover el desarrollo archivístico del Sistema con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en sus archivos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.

f-. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional y llevar un registro sobre la observancia de la normativa en cada una de las Instituciones del Sistema.

g-. Apoyar a la CNSED, con criterios técnicos en materia archivística, para que este Órgano Colegiado determine el valor científico cultural de los documentos producidos por las Instituciones que integran el Sistema, con la finalidad de conservar los que poseen ese valor y eliminar los que no lo posean.

h-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

**Artículo 77.** A la Unidad de Archivo Intermedio le corresponde: reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos que tienen valor administrativo y legal y que han sido transferidos al Archivo Intermedio, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.

Funciones:

a-. Planificar, programar y coordinar la transferencia de los documentos en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc) generados por los Despachos de la Presidencia de la República, Consejo de Gobierno y de los Ministros del Gobierno, una vez finalizada la gestión y de acuerdo con los lineamientos que fije el Archivo Nacional y la normativa vigente.

b-. Transferir los documentos de las Instituciones que integran el Sistema, que cierren o se privaticen.

c-. Organizar y facilitar los documentos e instrumentos descriptivos en los diferentes soportes en el Despacho de atención de consultas o a través de Internet.

d-. Atender y resolver consultas archivísticas que presentan Superiores y Funcionarios del Archivo Nacional y público en general, relacionadas con los fondos que custodia.

e-. Expedir reproducciones simples y de valor legal de los documentos que custodia.

f-. Realizar estudios de usuarios y aplicar las encuestas para medir el grado de satisfacción por los servicios brindados.

g-. Efectuar inventarios totales, parciales o estratégicos de los fondos documentales que custodia y aplicar las medidas correctivas de acuerdo con los procedimientos vigentes.

h-. Aplicar los procesos de valoración documental para eliminar los documentos que cumplen su vigencia administrativa y legal y trasladar al Departamento Archivo Histórico los que la CNSED declare con valor científico cultural.

i-. Cualquier otra función atinente a esta Unidad Administrativa.

## CAPÍTULO III

### SERVICIOS

#### SECCIÓN I

**Artículo 78. Facilitación de Documentos.** La facilitación consiste en poner los documentos a disposición del ente productor y el público en general.

**Artículo 79.** El Archivo Nacional facilitará sus documentos, de acuerdo con lo que establece el Artículos 24 y 30 de la Constitución Política, y los artículos 10 y 23 de la Ley No. 7202.

**Artículo 80.** El Archivo Nacional facilitará y divulgará su fondo documental, que consiste en documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados, al público en general, mediante las siguientes actividades:

a-. Consulta.

b-. Reproducciones.

c-. Préstamo.

d-. Exposiciones.

e-. Internet.

f-. Publicaciones.

g-. Visitas Guiadas.

h-. Otras con el mismo fin.

**Artículo 81. Consulta de Documentos.** El Archivo Nacional, contará con las Salas de Consulta y Despachos de Atención al Público que sean necesarios para prestar el servicio de consulta de documentos, con el horario que establezca la Dirección. También se facilitará la consulta de los documentos que custodia a través de Internet.

**Artículo 82.** La Dirección establecerá mediante normas internas los requisitos para la atención al público en las Salas de Consulta y Despachos de Atención.

**Artículo 83.** La Dirección facilitará la consulta de sus fondos documentales a excepción de que existan restricciones al acceso por Leyes o Resoluciones especiales.

**Artículo 84.** Los documentos originales que se encuentran microfilmados o digitalizados solamente se facilitarán para su consulta en estos soportes, salvo casos muy calificados justificados por escrito y que requieren la autorización de la Dirección.

**Artículo 85.** Cuando el deterioro de los documentos es evidente, la Dirección podrá retirarlos temporal o permanentemente de la consulta del público mediante Resolución debidamente fundamentada.

**Artículo 86.** El Director General autorizará la salida de documentos para ser reproducidos fuera de sus Instalaciones, en el caso de que no se cuente con el equipo necesario para hacerlo y atendiendo las restricciones estipuladas en los artículos 84 y 85 del presente Reglamento y otras Resoluciones internas.

**Artículo 87.** Las principales normas que observarán los usuarios en las Salas de Consulta y Despachos de Atención serán:

- a-. Identificarse previamente con la presentación de su documento de identidad y registrarse en los controles de usuarios.
- b-. No fumar, comer o beber.
- c-. No se puede escribir o alterar el contenido de los documentos, con excepción de lo que regula el Código Notarial.
- d-. No rayar, calcar o escribir sobre los documentos.
- e-. No sacar las tarjetas de los ficheros ni alterar bases de datos.
- f-. No ingresar al área de ficheros e instrumentos descriptivos, depósitos de documentos y áreas administrativas anexas.
- g-. No utilizar teléfonos móviles, radios intercomunicadores y similares.
- h-. No es permitido fotografiar digitalmente los documentos.
- i-. Se observará buen comportamiento y se guardará silencio.
- j-. El equipo existente que se utiliza para facilitar la consulta, debe ser tratado adecuadamente y en caso de daño el usuario responderá por su reparación.
- k-. Cualquier otra que establezca la Dirección mediante Resolución interna.

**Artículo 88.** Si se incumplieran las normas anteriores y las establecidas en Resoluciones y Manuales Internos, el usuario podrá ser retirado de las Salas de Consulta y Despachos de Atención. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 89. Reproducción de Documentos.** La Dirección, facilitará al usuario los servicios de reprografía para documentos textuales, gráficos, audiovisuales y automatizados. El usuario deberá cancelar el costo de las reproducciones fijado por la Junta.

**Artículo 90.** Cuando el usuario utilice reproducciones de documentación textual, audiovisual, fotografías, cassettes, filmaciones, entre otros, con fines de investigación y publicación, estará obligado a dar los créditos correspondientes al Archivo Nacional.

**Artículo 91.** Los documentos coloniales, no se reproducirán por ningún medio excepto en los siguientes casos:

- a-. Aquellos que se encuentren microfilmados o digitalizados cuya reproducción debe hacerse directamente de estos soportes.

b-. Aquellos que sean autorizados expresamente por la Dirección, en casos muy calificados y justificados por escrito.

**Artículo 92.** Los documentos textuales posteriores a 1821, que custodia el Archivo Nacional podrán ser reproducidos por diversos medios que ofrece la Institución, dependiendo de su estado de conservación y de las restricciones legales vigentes.

**Artículo 93.** Los documentos que se encuentran microfilmados o digitalizados serán reproducidos únicamente a partir de estos medios de reproducción y sin utilizar los documentos originales, salvo casos muy calificados, justificados por escrito que requieren la autorización de la Dirección.

**Artículo 94.** La Dirección podrá prohibir la reproducción, temporal o permanentemente, de los documentos cuando el deterioro es evidente y de conformidad con el criterio técnico que emita el Departamento de Conservación.

**Artículo 95.** Los fondos documentales del Archivo Nacional, podrán ser reproducidos para cumplir con los trámites de constancias, certificaciones y testimonios de instrumentos públicos que se expedirán a solicitud de los usuarios, quienes cancelarán las especies fiscales, tasas y otros costos establecidos de acuerdo con las Leyes vigentes y se extenderá en un plazo máximo de un mes, excepto lo regulado en el artículo 63 de este Reglamento.

**Artículo 96.** En cuanto a la expedición de certificaciones y testimonios de instrumentos públicos, insertos en los protocolos notariales, se actuará de acuerdo con lo que dispone la legislación notarial vigente.

**Artículo 97. Préstamo.** EL Archivo Nacional facilitará sus documentos en calidad de préstamo, previa solicitud de las Instituciones productoras o de los Despachos del Poder Judicial, que así lo soliciten. El préstamo será por el término de tres meses prorrogable por una vez. En cuanto a los tomos de protocolo se prestarán también a la Dirección Nacional de Notariado. Para tal efecto existirán los controles internos necesarios. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 98.** El Director General o quien este delegue autorizará con su firma el préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Nacional, excepto cuando se tratare de salida fuera del país, lo cual deberá ser autorizado mediante Decreto Ejecutivo. En caso de destrucción, robo, hurto, pérdida o daño de un documento se procederá con los Procedimientos Administrativos y Denuncias Judiciales.

**Artículo 99. Exposiciones.** El Archivo Nacional tendrá en sus Instalaciones Salas para Exposiciones temporales de documentos. Esto con el fin de colaborar con la cultura del país, la celebración de efemérides importantes o atendiendo a razones de divulgación y promoción de los documentos que custodia.

**Artículo 100.** Para la difusión del acervo documental se cuenta con la Sala de Exposiciones León Fernández Bonilla, a cargo del Departamento Archivo Histórico.

**Artículo 101.** El Archivo Nacional realizará en otras Instituciones y lugares, exposiciones, preferiblemente con reproducciones de los documentos que conserva, para evitar su deterioro.

**Artículo 102.** En todas las Exposiciones de documentos se deberán atender las normas internas respectivas, dictadas por la Dirección.

**Artículo 103. Sitio Web.** El Archivo Nacional, a través del Sitio Web institucional, brindará la consulta de instrumentos descriptivos de sus fondos documentales y bases de datos para la localización de los documentos; servicios en línea, exposiciones virtuales, documentos digitalizados, artículos de interés y otros.

**Artículo 104. Publicaciones.** Los fondos documentales y temas de interés archivístico se divulgarán también por medio de publicaciones periódicas, según lo establecido en los artículos 43 y siguientes del presente Reglamento.

**Artículo 105. Visitas Guiadas.** La Dirección contará con personal capacitado para dirigir visitas de grupos, que se interesen por conocer el funcionamiento y la organización de esta Institución y el patrimonio que custodia.

## **CAPITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 106. Del Rige.** El presente Reglamento rige tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintinueve días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**SYLVIE DURÁN SALVATIERRA**  
**Ministra de Cultura y Juventud**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

En uso de las facultades conferidas por el artículo 140, incisos 3) y 18), y el artículo 146, ambos de la Constitución Política y el Decreto Ejecutivo N°35730-MTSS de fecha 14 de enero del 2010.

**Considerando:**

1°— Que, según el inciso a) del artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 35730-MTSS de Creación de la Comisión Negociadora de Salarios del Sector Público, publicado en La Gaceta No 28 del 10 de febrero del 2010, ésta tendrá la atribución de *“Actuar como instancia de negociación en relación con los ajustes de salarios del sector público y sus componentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y posibilidades financieras”*.

2°—Que, existe un acuerdo del año 2007, suscrito por los representantes de los trabajadores(as) públicos y del Gobierno, según el cual debe reconocerse a los funcionarios y funcionarias públicas la inflación del semestre inmediato anterior. Al respecto, el acuerdo mencionado en lo de interés indica lo siguiente:

*“...Asimismo, se acuerda que para los futuros incrementos salariales el Poder Ejecutivo reconocerá, la inflación acumulada y conocida del semestre anterior al momento de la fijación, llámese según sea el caso de enero a junio y de julio a diciembre de cada año. Para aplicar esta metodología de incrementos salariales con relación a la inflación acumulada, se utilizará el Índice de Precios al Consumidor (IPC) dados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)”*.

3°—Que, el índice de Precios al Consumidor, calculado por INEC, refleja una inflación acumulada del 1,01% (uno coma cero uno) durante el primer semestre del 2017.

4°—Que, pese a lo anterior, existe un déficit fiscal estructural creciente que dificulta su financiamiento.



5°—Que, cada año se requieren mayores recursos para financiar ese déficit creciente, lo que implica o hace necesaria una mayor colocación de títulos valores de deuda interna.

6°—Que, las colocaciones de títulos valores, que a la fecha se están realizando, no son suficientes para cubrir la totalidad de las necesidades de financiamiento del Presupuesto Nacional.

7°—Que, para enfrentar la situación antes descrita, el Gobierno de la República presentó desde hace varios años a la corriente legislativa, una reforma integral en materia hacendaria, con iniciativas que implican por un lado modificaciones estructurales en el sistema tributario, mejorar la recaudación y, por otra parte, mejorar la calidad en el gasto público.

8°—Que, en adición a dichas iniciativas, que dependen en gran medida de su aprobación por parte del Poder Legislativo, en ejercicio del poder de dirección, el Poder Ejecutivo ha emitido Directrices con el fin de establecer medidas de contención del gasto.

9°—Que la situación fiscal se está agravando por dificultades en el acceso al financiamiento que provocan falta de liquidez en el flujo de caja de la Tesorería Nacional.

10°—Que, a pesar de los esfuerzos apuntados para atender las necesidades de financiamiento del Presupuesto Nacional, se requiere tomar acciones inmediatas que permitan continuar con la operatividad y el funcionamiento del Estado costarricense.

11°—Que, dada la situación que afecta la liquidez, el Gobierno de la Republica emitió el Decreto Ejecutivo N° 40540-H publicado en el Alcance Digital No 191 a La Gaceta No 148 del 7 de agosto del 2017 en el que se dictan medidas de contingencia fiscal.

12°—Que, si bien la inflación reportada es de un 1.01%, las condiciones de liquidez que se apuntan en los considerandos anteriores tienen que ser tomadas en cuenta en la fijación del ajuste salarial, debido a la necesidad de racionalizar el uso de los recursos económicos y a las posibilidades financieras del Estado, en apego al inciso a) del artículo 9 del Decreto

Ejecutivo N° 35730-MTSS de Creación de la Comisión Negociadora de Salarios del Sector Público.

13°—Que, pese al déficit fiscal estructural que se apunta en el cuarto considerando del presente decreto, se reconoce que los trabajadores públicos y las trabajadoras públicas del Gobierno Central, de menores salarios y de reciente ingreso a la Administración Pública, no cuentan con los pluses e incentivos salariales que tienen los otros niveles, lo que requiere protección a dichas clases salariales. **Por tanto,**

### **Decretan:**

Artículo 1°—Otorgar un aumento general del 0,75% por concepto de costo de vida a todas las trabajadoras públicas y a todos los trabajadores públicos a partir del 1 de julio 2017.

Artículo 2°—Otorgar un incremento salarial adicional de un 0,26% al salario base del primer nivel salarial de la Escala de Sueldos de la Administración Pública, que corresponde a la clase Misceláneo de Servicio Civil 1, así como a los niveles siguientes hasta el nivel 409 de la Escala de Sueldos, al cual se le aplicará solo el incremento general del 0,75%, de manera que el incremento salarial total a la base de los puestos del nivel 001 al nivel 408 inclusive, sea de 1.01%, que equivale a la inflación del primer semestre del año en curso..

Artículo 3°—El ajuste técnico indicado en el artículo 2° del presente Decreto Ejecutivo, se aplicará sobre el salario base de las clases de puestos de los y las servidoras públicas, que se encuentran en el nivel no profesional, según la determinación que para cada una de estas categorías realice la Dirección General de Servicio Civil, conforme al proceder técnico y jurídico de aplicación.

Artículo 4°—El incremento salarial indicado en el artículo 1° del presente Decreto, se aplicará a los pensionados y pensionadas de los diferentes regímenes con cargo al Presupuesto Nacional, de conformidad con lo que la legislación de cada régimen de pensiones indique al respecto.

Artículo 5°—La Autoridad Presupuestaria según su proceder administrativo y técnico, hará extensivas y autorizará según corresponda, a las entidades y órganos cubiertos por su ámbito, las resoluciones que, respecto de las disposiciones del presente Decreto Ejecutivo, emita la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 6°—Ninguna entidad u órgano público del Estado podrá exceder en monto, porcentaje, ni vigencia, el límite de ajuste técnico definido en el presente Decreto Ejecutivo. Este podrá aplicarse solo en caso que los salarios base de los y las funcionarias no profesionales, según el puesto homólogo correspondiente y en las mismas condiciones que aplique a los puestos homólogos del Manual de Clases Anchas del Régimen de Servicio Civil.

Artículo 7°—Se ratifica el derecho de los trabajadores y trabajadoras públicas, a continuar percibiendo el salario escolar, en las condiciones legales que hasta la fecha han prevalecido (8,28%).

Artículo 8°—Se excluye de este aumento al Presidente de la República, Vicepresidentes, Ministros (as), Viceministros (as), Presidentes (as) Ejecutivos (as), Gerentes (as) y Subgerentes (as) del Sector Público Descentralizado.

Artículo 9°—Se insta respetuosamente a los Jerarcas de los Supremos Poderes, Legislativo y Judicial, de la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Tribunal Supremo de Elecciones, a los Jerarcas de las Universidades Estatales, de las Municipalidades, y de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como a los Gerentes de los bancos estatales, a aplicar la medida dispuesta en el artículo anterior y, por ende, excluir sus salarios de este aumento general. Además, procurar que los incrementos salariales que se aprueben para sus funcionarios, no excedan el porcentaje del aumento general al salario base contenido en este Decreto Ejecutivo.

Artículo 10—Los incrementos salariales indicados en los artículos 1° y 2° de este Decreto rigen a partir del 01 de julio del 2017 y se harán efectivos, de ser posible, en la segunda quincena de septiembre del 2017, en caso de no ser posible realizar el pago en la fecha indicada, al momento de realizar el mismo, se hará de manera retroactiva al 1° de julio.

Dado en San José, a los treinta días del mes de agosto del dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA. —

Helio Fallas Venegas

Ministro de Hacienda

Alfredo Hasbum Camacho

Ministro de Trabajo y Seguridad Social

1 vez.—O. C. N° 30903.—Solicitud N° 21354.—( D40634 - IN2017166950 ).

# DOCUMENTOS VARIOS

## HACIENDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

N° DGT-R-12-2017. San José, a las ocho horas del diecisiete de febrero del dos mil diecisiete.

Considerando:

- I- Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales tendientes a la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- II- Que de acuerdo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), un Convenio para evitar la doble imposición “...es un acuerdo formal entre dos países sobre el reparto de las potestades tributarias entre ellos cuando la legislación interna de ambos países es simultáneamente aplicable a un contribuyente o aspecto concreto...”
- III- Que actualmente Costa Rica ha suscrito Convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta y sobre el patrimonio, con el Reino de España y la República Federal de Alemania.
- IV- Que la tendencia mundial para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal es la suscripción de este tipo de Convenios, por cuanto constituyen un método eficaz para solucionar la mayoría de los problemas usuales que surgen en el ámbito de la doble imposición internacional sobre la base de un criterio uniforme, por lo que se vislumbra que en un futuro, Costa Rica firmará más Convenios de esta misma naturaleza.
- V- Que en los Convenios para evitar la doble imposición se establece la posibilidad de iniciar un Procedimiento Amistoso, para resolver los desacuerdos en materia tributaria que puedan surgir entre los Estados contratantes. Estas controversias pueden incluir casos de doble imposición así como falta de coherencia en la interpretación y aplicación de los Convenios.
- VI- Que en razón de lo anterior se estima conveniente y necesario emitir la presente resolución, a efectos de definir el procedimiento a seguir, cuando se inicien Procedimientos Amistosos en Costa Rica, o cuando se reciba la solicitud de inicio por parte de alguno de los Estados con los que se hayan firmado Convenios de esta índole.
- VII- Que en observancia de lo establecido en el artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se publicó la propuesta de proyecto de la presente resolución en el sitio web: [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr), sección “Propuestas en consulta pública”, opción “Proyectos Reglamentarios Tributarios”; asimismo, se publicó un aviso en el diario oficial La Gaceta N° 146 del 29 de julio del 2016, antes de su dictado y entrada en vigencia, a efectos de que las entidades representativas de intereses de carácter general, corporativo o intereses difusos, tuvieran conocimiento del proyecto y pudieran exponer sus observaciones, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación del

aviso en el Diario Oficial La Gaceta. Que dentro del plazo establecido se recibieron y atendieron observaciones al proyecto de resolución, siendo que la presente es la versión final aprobada.

VIII- Que el artículo 4° de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 de 4 de marzo del 2002, publicada en el Alcance 22 de La Gaceta N°49 de 11 de marzo del 2002, establece que todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá publicarse en el diario oficial La Gaceta. Por tanto,

Resuelve:

## **Protocolo al Procedimiento Amistoso previsto en Convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta y sobre el patrimonio**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

1. Entiéndase por “Procedimiento Amistoso” el Procedimiento previsto en los convenios o tratados para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta y sobre el patrimonio, firmados por Costa Rica, en adelante “Convenios” o “Convenio”. Dicho Procedimiento se llevará a cabo cuando una persona considere que las medidas adoptadas por uno o ambos Estados implican, o pueden implicar una imposición que no esté de acuerdo con las disposiciones del Convenio o bien ante las dudas que surjan por la interpretación o aplicación de un Convenio.

2. Esta resolución será aplicable a las personas definidas en los Convenios o tratados internacionales aplicables en cada caso y a la Administración Tributaria costarricense.

#### **Artículo 2. Autoridad competente.**

La autoridad competente en Costa Rica para ejercer las funciones reguladas en esta resolución será la Dirección General del Tributación.

#### **Artículo 3. Derechos y deberes del obligado tributario.**

1. En el curso de la tramitación del Procedimiento, el obligado tributario deberá facilitar a la Administración Tributaria cuantos datos, informes, antecedentes y justificantes sean necesarios para solucionar el caso. Dicha información y documentación deberá ser completa y exacta, y deberá ser entregada a la Administración Tributaria requirente, en el plazo concedido para ello.

2. El obligado tributario tendrá derecho a iniciar el presente procedimiento y a ser informado del estado de la tramitación del mismo.

## Capítulo II

### Régimen del Procedimiento Amistoso cuando es iniciado ante la Dirección General de Tributación por acciones de la Administración Tributaria de Costa Rica

#### **Artículo 4. Legitimación activa.**

Cuando así esté dispuesto en un Convenio o tratado para evitar la doble imposición suscrito por Costa Rica, cualquier persona, que sea residente en Costa Rica, en el sentido definido por el correspondiente Convenio, y que considere que las medidas adoptadas por la Administración Tributaria costarricense implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté de acuerdo con las disposiciones del Convenio, podrá solicitar el inicio del Procedimiento Amistoso a la autoridad competente de cualquiera de los Estados contratantes.

#### **Artículo 5. Plazo para interponer la solicitud.**

La solicitud para iniciar el Procedimiento deberá plantearse dentro de los tres años siguientes a la primera notificación de la medida que implique una imposición no conforme a las disposiciones del Convenio.

#### **Artículo 6. Requisitos de la solicitud.**

1. La solicitud de inicio del Procedimiento se formulará mediante un escrito dirigido a la autoridad competente, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre completo, domicilio y número de identificación, de la persona que presenta la solicitud y de las demás partes implicadas en las transacciones objeto de examen.
- b) Identificación de la Administración Tributaria extranjera competente.
- c) El artículo del Convenio que el obligado tributario considera que no se ha aplicado correctamente y la interpretación que el propio obligado tributario da a ese artículo.
- d) Identificación de los períodos fiscales afectados.
- e) Descripción detallada de los hechos y circunstancias relevantes relativos al caso. Se deberán incluir las cuantías en cuestión, así como los datos correspondientes a las relaciones, situaciones o estructura de las operaciones entre las personas afectadas.
- f) Identificación de los recursos administrativos o judiciales interpuestos por el solicitante o por las demás partes implicadas, así como cualquier resolución que hubiera recaído sobre la misma cuestión.
- g) Indicación de si el obligado tributario ha presentado una solicitud con anterioridad ante cualquiera de las autoridades competentes implicadas sobre el mismo tema u otro similar.

- h) Declaración en la que se haga constar, si la solicitud incluye algún elemento que pueda formar parte de un procedimiento de control tributario o de algún procedimiento similar.
- i) Compromiso por parte de la persona que solicita el inicio, a responder lo más completa y rápidamente posible a todos los requerimientos hechos por la Administración Tributaria y a tener a disposición de ésta la documentación relativa al caso.
- j) Firma de la persona que solicita el inicio del Procedimiento Amistoso, o de su representante.
- k) Indicación de lugar o medio para atender notificaciones.

2. La solicitud se acompañará:

- a) En el caso de que exista acto de liquidación u otro tipo de actuaciones de la Administración Tributaria costarricense, la referencia de la oficina que las tramita, salvo que voluntariamente desee aportar la copia certificada correspondiente.
- b) Copia de cualquier resolución o acuerdo emitido por la Administración del otro Estado que afecte a este Procedimiento.
- c) La acreditación de la representación, en caso de que se actúe por medio de representante.
- d) Las demás que el sujeto pasivo estime pertinentes a efectos de resolver el caso.

3. Toda la información y documentación aportada por el solicitante, se encontrará protegida por el Principio de Confidencialidad de la información, de acuerdo con los términos establecidos en el respectivo convenio.

#### **Artículo 7. Requerimiento.**

1. En el plazo de dos meses desde la fecha en que la solicitud haya sido recibida, la autoridad competente, podrá requerir al solicitante que se subsanen los errores o se complete la documentación que se cita en el artículo 6 de esta resolución. Se podrá también solicitar aclaraciones para resolver cualquier duda que se plantee en el examen de la documentación citada, así como cualquier información adicional.

2. El solicitante dispondrá del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la notificación del requerimiento para aportar la documentación o subsanar los errores.

3. La falta de atención del requerimiento determinará el archivo de las actuaciones y se tendrá por no presentada la solicitud.

#### **Artículo 8. Admisión de inicio del Procedimiento Amistoso.**

1. Transcurridos dos meses sin que la Administración haya realizado el requerimiento indicado en el artículo anterior, o un mes desde la recepción de la totalidad de la documentación requerida, la Dirección



General de Tributación determinará la admisión o no de la solicitud de inicio del Procedimiento, y lo notificará al obligado tributario en el lugar o medio señalado en su solicitud.

Si en dichos plazos, que se consideran perentorios, no se ha notificado ninguna decisión al respecto, se tendrá por admitida la solicitud.

2. Se podrá denegar motivadamente el inicio del Procedimiento, entre otros, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no exista un Convenio aplicable con artículo relativo al Procedimiento.
- b) Cuando la solicitud se haya presentado fuera del plazo regulado en el Convenio o se presente por persona no legitimada.
- c) Cuando no proceda iniciar un Procedimiento por ser una cuestión de derecho interno y no una divergencia o discrepancia en la aplicación del Convenio.
- d) Cuando se tenga constancia de que la actuación del obligado tributario trataba de evadir sus obligaciones tributarias en alguno de los Estados afectados.
- e) Cuando exista un posible abuso del convenio, es decir, cuando de su aplicación se pretenda obtener un trato más favorable, siendo contrario al objeto y la finalidad del mismo.
- f) Cuando la solicitud se refiera a la apertura de un nuevo Procedimiento sobre una cuestión que ya hubiera sido objeto de otro Procedimiento planteado con anterioridad por el mismo obligado tributario y sobre el cual se hubiese alcanzado un acuerdo entre las autoridades competentes involucradas o sobre el que hubiera desistido el obligado tributario.
- g) Cuando el requerimiento de subsanación y de completar la información haya sido contestado en plazo pero no se entiendan subsanados los defectos o aportada la documentación requerida.
- h) Cuando el caso o la controversia objeto de análisis haya sido resuelto en vía judicial, habiéndose agotado los recursos de ley; entiéndase al respecto, cosa juzgada.

3. El Procedimiento se iniciará en los siguientes casos:

- a) En el supuesto establecido en el párrafo segundo del inciso 1. del presente artículo.
- b) Cuando la Dirección General de Tributación considere que la solicitud es fundada y que puede por sí misma encontrar una solución. Entiéndase que la Dirección General de Tributación unilateralmente podrá resolver la petición sin la intervención del otro Estado contratante.
- c) Cuando la Dirección General de Tributación considere que la solicitud es fundada y que no puede por sí misma encontrar una solución. Entiéndase que la Dirección General de Tributación iniciará comunicaciones con el otro Estado contratante, para buscar una adecuada solución a la solicitud. En este caso, se comunicará a la autoridad competente del otro Estado que se ha admitido el inicio del Procedimiento, que la presentación de la solicitud se ha producido dentro del plazo a que se refiere el artículo 5 y, se adjuntará, la documentación del caso. Si el Convenio aplicable prevé la creación de la comisión consultiva a que se refiere el artículo 10, se solicitará a la Administración

del otro Estado que comunique la fecha de recepción de la documentación. Dicha fecha será la de inicio del cómputo del periodo para poder acceder a la comisión consultiva. Conocida esta fecha, se notificará al obligado tributario en el lugar o medio señalado en su solicitud.

4. A efectos de lo dispuesto en este artículo, la Dirección General de Tributación podrá solicitar al otro Estado contratante, la documentación e informes que estime oportunos.

5. El Procedimiento amistoso deberá concluirse en un plazo de 24 meses, contados a partir de la fecha de aceptación de inicio del Procedimiento, siempre y cuando las circunstancias particulares del mismo lo permitan.

#### **Artículo 9. Desarrollo de las actuaciones.**

1. La instrucción del Procedimiento, así como la fijación de la posición costarricense, corresponderá a la Dirección General de Tributación.

2. Para la fijación de la posición costarricense, la Dirección General de Tributación podrá solicitar al obligado tributario, -además de la información contenida en el artículo 6 de esta resolución-, la documentación y los informes que se consideren pertinentes, que deberán ser remitidos en el plazo de 3 meses desde la notificación del requerimiento respectivo. Ante la imposibilidad del solicitante de cumplir con lo requerido en el tiempo otorgado, se podrá conceder una única prórroga por el plazo de un mes, siempre y cuando justifique debidamente su petición.

3. La Dirección General de Tributación dispondrá del plazo de dos meses para elaborar una propuesta costarricense inicial sobre el caso. Dicho plazo correrá a partir de la fecha de inicio del Procedimiento, salvo que se haya realizado el requerimiento indicado en el párrafo anterior, en cuyo caso el plazo de dos meses correrá a partir de la fecha de cumplimiento efectivo del requerimiento. Esta propuesta se comunicará a la autoridad competente del otro Estado.

4. Las autoridades competentes intercambiarán tantas propuestas como sean necesarias para intentar alcanzar un acuerdo, sin exceder el plazo previsto en el inciso 5) de artículo 8 de esta resolución. La Dirección General de Tributación dispondrá del plazo de un mes a partir de la recepción de la propuesta de la autoridad competente del otro Estado, para elaborar las propuestas subsiguientes.

5. En el caso de que se estime necesario y/o conveniente a los fines del procedimiento amistoso, se podrá realizar una reunión presencial entre representantes de las autoridades competentes de los Estados involucrados, que promueva la adopción de un criterio unificado para la resolución del problema, sin perjuicio que el Convenio existente contemple la posibilidad de la conformación de una Comisión Consultiva.

#### **Artículo 10. Comisión consultiva.**

1. En los casos en que el Convenio expresamente prevea la creación de una Comisión consultiva y no se haya alcanzado un acuerdo en el periodo establecido en el mismo, el obligado tributario podrá solicitar a la Dirección General de Tributación, la constitución de la Comisión consultiva para que adopte una decisión sobre las cuestiones pendientes.
2. La Comisión consultiva se regirá por lo previsto expresamente en el Convenio, y por los requisitos que se pacten de forma bilateral en aquellos Convenios en los que se regule su existencia.
3. Las autoridades competentes, tomando en cuenta la decisión de la Comisión consultiva, alcanzarán un acuerdo de conformidad con el artículo 14, sobre todas las cuestiones planteadas en el caso.

#### **Artículo 11. Terminación del Procedimiento Amistoso.**

1. El Procedimiento podrá terminar por alguna de las siguientes formas:
  - a) Por desistimiento en los términos previstos en el artículo 12.
  - b) Por acuerdo entre las autoridades competentes de los Estados implicados en los términos previstos en los artículos 13 y 14. Dicho acuerdo deberá establecerse mediante resolución administrativa.
2. No podrá interponerse recurso alguno contra los acuerdos de terminación del Procedimiento, sin perjuicio de los recursos que procedan contra el acto o actos administrativos que se dicten en aplicación de dichos acuerdos.

#### **Artículo 12. Terminación por desistimiento del obligado tributario.**

1. Los obligados tributarios podrán desistir del Procedimiento mediante escrito dirigido a la autoridad competente con el que se dará por finalizado el Procedimiento y se acordará el archivo de las actuaciones. Si hubiera varios obligados tributarios el desistimiento afectará sólo a aquellos que lo hubiesen formulado.
2. Este acuerdo de archivo de actuaciones se hará mediante resolución administrativa y deberá ser comunicado a la autoridad competente del otro Estado en un plazo de 15 días, contado desde el día siguiente de la presentación del escrito de desistimiento.

#### **Artículo 13. Terminación mediante acuerdo de no eliminar la doble imposición o la imposición no acorde con el Convenio.**

1. Los acuerdos de no eliminar la doble imposición o la imposición no acorde con el Convenio, podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
  - a) Cuando los actos objeto del Procedimiento no puedan modificarse por haber prescrito conforme a la normativa interna y el Convenio aplicable.

- b) Cuando las autoridades competentes implicadas mantengan distintas interpretaciones del Convenio por divergencias en las legislaciones internas respectivas.
- c) Cuando el obligado tributario no facilite la información y documentación necesaria para solucionar el caso o cuando se produzca la suspensión del Procedimiento por causas atribuibles al mismo.
- d) Cuando el obligado tributario no acepte el acuerdo de eliminar la doble imposición o la imposición no acorde con el Convenio a que se refiere el artículo siguiente.

2. El acuerdo se formalizará mediante un intercambio de cartas entre las autoridades competentes que incluirá una descripción de las razones para tomar esa decisión. Dicho acuerdo deberá establecerse mediante resolución administrativa la cual será notificada al obligado tributario en el lugar o medio señalado en su solicitud.

#### **Artículo 14. Terminación mediante acuerdo de eliminar la doble imposición o la imposición no acorde con el Convenio.**

1. Cuando las autoridades competentes alcancen un acuerdo para eliminar la doble imposición o la imposición no acorde con el Convenio, dicho acuerdo se formalizará mediante un intercambio de cartas. El acuerdo alcanzado por las autoridades competentes deberá ser notificado al obligado tributario en un plazo que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del momento en que se acoja la posición final. El obligado tributario deberá manifestar su aceptación o el rechazo al acuerdo en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de dicho acuerdo. No obstante, el acuerdo adquirirá firmeza en la fecha en que se comunique al obligado tributario.

2. La aceptación por el obligado tributario se formalizará en un escrito en el que quedará constancia de su conformidad con el contenido del acuerdo y de su renuncia a los recursos administrativos pendientes que pudiera interponer o tenga presentados respecto a las cuestiones solucionadas por este Procedimiento.

3. La no aceptación del acuerdo por el obligado tributario se formalizará en un escrito en el que quedará constancia de su disconformidad con el contenido del acuerdo. Esta disconformidad se comunicará a la autoridad competente del otro Estado en un plazo máximo 15 días hábiles, contado desde el día de presentación del escrito de disconformidad. La no aceptación del acuerdo implica la terminación del Procedimiento Amistoso, por lo que el obligado tributario no renuncia a los recursos pendientes que pudiera tener presentados respecto a las cuestiones atendidas por el Procedimiento.

#### **Artículo 15. Relación ente el Procedimiento Amistoso y los procedimientos judiciales y administrativos.**

1. Cuando el contribuyente haya solicitado el inicio de un Procedimiento Amistoso y simultáneamente acuda a la vía judicial, se procederá al archivo definitivo de este procedimiento.

2. Una vez resuelto el asunto en sede judicial, la Autoridad competente estará obligada a acatar la decisión tomada por las autoridades jurisdiccionales.
3. Los procedimientos administrativos recaudatorios que se encuentren pendientes continuarán su trámite habitual.
4. En el supuesto de que el contribuyente acuda a la vía judicial, el procedimiento administrativo recaudatorio no se paralizará a menos que se decrete una medida cautelar que así lo imponga.

#### **Artículo 16. Ejecución del Acuerdo.**

1. Una vez firme el Acuerdo Amistoso, la Dirección General de Tributación, en el plazo máximo de 10 días hábiles remitirá el expediente a la Administración Tributaria territorial o la Dirección de Grandes Contribuyentes, según sea el competente, para la ejecución del Acuerdo mediante la práctica de una liquidación por cada período fiscal objeto del Procedimiento. Para la práctica de esta liquidación se tendrá en cuenta la normativa vigente en cada período objeto del Procedimiento.
2. Tratándose de impuestos en los que no exista período fiscal, la aplicación del acuerdo se realizará mediante la práctica de una liquidación correspondiente al momento del devengo de cada hecho imponible objeto del Procedimiento.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración Tributaria podrá dictar un único acto que contendrá las liquidaciones derivadas del Procedimiento a fin de que la cantidad resultante se determine mediante la suma de dichas liquidaciones.
4. Cuando existiese una liquidación previa practicada por la Administración Tributaria en relación con la misma obligación tributaria objeto del Procedimiento, la ejecución del acuerdo determinará la modificación, o en su caso, anulación, de dicha liquidación.
5. En la liquidación resultante de la ejecución del acuerdo, se exigirán los intereses de demora calculados sobre la deuda derivada de dicha ejecución, incluido, en su caso, el periodo de tiempo que haya durado la suspensión. No podrá solicitarse el reconocimiento de intereses por atrasos atribuibles al obligado tributario.
6. La ejecución del acuerdo amistoso deberá realizarse en el plazo de un mes, contado a partir de la recepción del expediente administrativo.

### **Capítulo III**

#### **Régimen del Procedimiento Amistoso cuando es iniciado ante las autoridades competentes del otro Estado por acciones de la Dirección General de Tributación**

#### **Artículo 17. Normativa aplicable al inicio, desarrollo y ejecución de las actuaciones.**

1. Cuando el Procedimiento a que se refiere el artículo 1, se inicie ante las autoridades competentes de otro Estado por acciones de la Administración Tributaria costarricense, estarán legitimados para solicitar el inicio de este Procedimiento:
  - a) Cualquier persona que sea residente en ese otro Estado en el sentido definido por el Convenio y que considere que las medidas adoptadas por la Administración Tributaria costarricense implican o pueden implicar para ella, una imposición que no esté de acuerdo con las disposiciones del Convenio.
  - b) Las personas nacionales del otro Estado que consideren que se ha producido un supuesto de discriminación en el sentido definido en los propios Convenios.
2. La Dirección General de Tributación podrá rechazar la admisión de la solicitud en los supuestos previstos en el artículo 8.2 de esta resolución.
3. Las actuaciones que, en su caso, deba realizar la autoridad costarricense se regirán por lo dispuesto en los artículos 9 al 16, ambos inclusive, y por el artículo 19 de esta resolución.

#### **Capítulo IV**

#### **Régimen del Procedimiento Amistoso cuando es iniciado ante las autoridades competentes del otro Estado por acciones de la Administración Tributaria de ese otro Estado**

##### **Artículo 18. Normativa aplicable al inicio, desarrollo y ejecución.**

1. Cuando el Procedimiento a que se refiere el artículo 1, se inicie ante las autoridades competentes de otro Estado por acciones de la Administración Tributaria de ese otro Estado, estará legitimada para solicitar el inicio de este Procedimiento cualquier persona que sea residente en el otro Estado en el sentido definido por el correspondiente Convenio y que considere que las medidas adoptadas por la Administración Tributaria del citado Estado implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté de acuerdo con las disposiciones del Convenio.
2. La Dirección General de Tributación podrá rechazar la admisión de la solicitud en los supuestos previstos en el artículo 8.2 de esta resolución.
3. Las actuaciones que, en su caso, deba realizar la Dirección General de Tributación se regirán por lo dispuesto en los artículos siguientes de este apartado y, en lo no previsto en este apartado, por lo dispuesto en los artículos 9 al 16, ambos inclusive.

##### **Artículo 19. Comunicación de la fecha de inicio del cómputo del periodo para acceder a la comisión consultiva.**

Cuando el Procedimiento se haya iniciado en otro Estado, conforme al artículo 17 o al artículo 18, la Dirección General de Tributación comunicará a la otra autoridad competente a la brevedad posible, la

fecha de recepción de la documentación relacionada con el caso. Dicha fecha será la de inicio del cómputo del periodo para poder acceder a la comisión consultiva.

#### **Artículo 20. Desarrollo y ejecución.**

1. La instrucción del Procedimiento conforme al artículo 17 o al artículo 18 corresponderá a la autoridad competente del otro Estado.
2. La fijación de la posición costarricense corresponderá a la Dirección General de Tributación.
3. Recibida la propuesta del otro Estado, la Dirección General de Tributación dispondrá de un plazo máximo de seis meses para emitir una respuesta inicial, salvo que el Convenio aplicable disponga otro plazo.
4. Para elaborar la respuesta costarricense, la Dirección General de Tributación podrá solicitar a la autoridad instructora del otro Estado la documentación y los informes que se consideren pertinentes, que deberán ser remitidos en un plazo de cuatro meses desde la recepción de la solicitud.

### **Capítulo V**

#### **Régimen del Procedimiento Amistoso cuando es iniciado ante las autoridades competentes costarricenses por acciones de la Administración Tributaria del otro Estado**

#### **Artículo 21. Normativa aplicable al inicio, desarrollo y ejecución.**

1. Cualquier persona que sea residente en Costa Rica en el sentido definido por el Convenio correspondiente y que considere que las medidas adoptadas por la Administración Tributaria del otro Estado implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté de acuerdo con las disposiciones del Convenio, podrá someter su caso a la Dirección General de Tributación si así está dispuesto en un Convenio.
2. También podrán someter el caso a la Dirección General de Tributación, aquellas personas de nacionalidad costarricense que consideren que se ha producido un supuesto de discriminación en el sentido definido por los propios Convenios.
3. Las actuaciones que, en su caso, deba realizar la Dirección General de Tributación se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II de esta Resolución.

#### **Artículo 22. Sobre los intereses y sanciones.**

1. El Acuerdo alcanzado en el procedimiento Amistoso podría incluir, dependiendo del caso particular, posibles cargos de interés sobre impuestos vencidos y pagos de intereses sobre devoluciones.

2. El procedimiento a seguir en lo que respecta a intereses sobre impuestos vencidos e intereses sobre devoluciones se sujetará a lo dispuesto por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
3. De igual forma, el tratamiento sobre posibles sanciones deberá sujetarse a lo dispuesto por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**Artículo 23. Vigencia.**

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Publíquese.

Carlos Vargas Durán, Directos General.—1 vez.—O. C. N° 3400031806.— ( IN2017165862 )



# REGLAMENTOS

## INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

Acuerdo emitido por el Consejo Directivo en el artículo 4 del Capítulo I del acta firme de la Sesión 6228 del 17 de julio del 2017, que textualmente indica:

### **POR TANTO, POR UNANIMIDAD ACUERDA:**

1. *Aprobar la modificación al Reglamento de Alianzas Estratégicas y otras formas de Asociación Empresarial del Instituto Costarricense de Electricidad para que se lea así:*

### **REGLAMENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN EMPRESARIAL**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto.**

*El presente Reglamento regula la actividad contractual relacionada con las asociaciones empresariales, incluyendo alianzas estratégicas y acuerdos comerciales, que suscriba el ICE con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todo con fundamento en las competencias otorgadas por el legislador en la Ley 449 de Constitución del ICE y la Ley 8660. Dicha actividad contractual se encuentra excluida de los procedimientos y normativa de contratación administrativa.*

##### **Artículo 2. Definición y Naturaleza.**

*Las asociaciones empresariales son aquellas formas de asociación mediante las cuales el ICE se une a una o más personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para desarrollar un nuevo servicio y/o negocio concreto dentro o fuera del país, con el propósito de obtener mayores ventajas competitivas que no se alcanzarían individualmente. Cada parte tiene su participación como empresa independiente, sin que necesariamente se llegue a formar una nueva entidad.*

*A diferencia de las anteriores en la contratación administrativa se recibe un bien o servicio a cambio de un pago determinado, quedando la ejecución básicamente a cargo del contratista.*

##### **Artículo 3. Algunos tipos de asociación empresarial.**

*Sin perjuicio de otros tipos de asociación empresarial, se destacan las siguientes:*

- 3.1 Alianza Estratégica:** *Es aquel tipo de asociación empresarial en la que el ICE se une a una o más empresas competidoras o potencialmente competidoras, para el fortalecimiento de mercados actuales o penetración en nuevos*

mercados, a fin de lograr ventajas competitivas que no se alcanzarían individualmente. Las alianzas estratégicas se caracterizan por lo siguiente: 1) las empresas se unen para tratar de alcanzar una serie de objetivos acordados, y pueden seguir siendo independientes tras la formación de la alianza (excepto que se opte por el joint venture corporativo); 2) las empresas participantes comparten los beneficios de la alianza y controlan los resultados obtenidos; 3) las empresas participantes contribuyen continuamente en una o más áreas estratégicas clave, tales como tecnología, aporte de materia prima o infraestructura.

En la alianza todas las partes realizan sus aportes en proporción a los beneficios económicos esperados, uniendo o compartiendo parte de sus capacidades y/o recursos para establecer un mayor grado de interrelación.

Mediante una alianza estratégica las partes comparten riesgos de acuerdo a su participación en la alianza, con el fin de alcanzar objetivos comunes en la consecución de sus negocios. Para estos efectos, las partes utilizarán sus competencias, ventajas de mercado, así como los medios y recursos necesarios para poder competir con mayor propiedad, o bien acceder a otros mercados con productos o servicios nuevos.

La alianza permite extender el campo de acción incluyendo el desarrollo de nuevos productos, aumentar la escala de producción, obtener precios más ventajosos, contar con mayor presencia y cobertura geográfica; acceder a nuevas tecnologías incluyendo la investigación y desarrollo, compartiendo para ello costos y recursos. A tal fin, los socios desarrollan actividades conjuntas que generen valor, asumiendo cada una de las partes los riesgos y ventajas de la relación.

Dentro de la alianza puede existir la figura de “Empresa o Negocio Conjunto”, también conocida como “Joint Venture”. Para efectos del ICE se reconoce la existencia de dos tipos:

**3.1.1 Joint Venture Contractual:** Consiste en el acuerdo al que llegan dos empresas de desarrollar un proyecto común, sin que ello conlleve la constitución de una nueva persona jurídica o sociedad, por lo que en el acuerdo que se suscriba se establecerán los aportes y regulaciones aplicables.

**3.1.2 Joint Venture Corporativo:** En esta figura se constituye una sociedad nueva y diferente, en la cual los contratantes son sus socios y los aportes que efectúan pasan a formar parte del patrimonio social. Es a través de esta nueva sociedad que las partes desarrollarán el proyecto. En caso de que el ICE cuente con una participación mayoritaria, deberá cumplirse con los lineamientos vigentes aprobados por el Consejo Directivo del ICE para sociedades anónimas (código 33.14.001.2009). Asimismo, en el caso de que en el joint venture corporativo participe alguna

*(s) de las empresas del Grupo ICE, deberán acatarse los lineamientos que emita el ICE en su condición de casa matriz.*

- 3.2 Acuerdos Comerciales:** *Corresponden a aquellos acuerdos generados con empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para desarrollar y comercializar productos o servicios, sean o no estandarizados, a fin de mejorar la posición de las partes en el mercado. Para ello se aprovecharán las fortalezas de cada socio en el desarrollo del negocio.*
- 3.3 Acuerdos de Servicios Administrados:** *Son aquellos acuerdos a través de los cuales el ICE, de forma independiente o con ayuda de uno o más socios, brinda a sus clientes, ya sea públicos o privados, nacionales o extranjeros, soluciones de tipo “llave en mano” que pueden incluir servicios de electricidad, telecomunicaciones e infocomunicaciones, servicios relacionados o conexos. Lo anterior, ya sea mediante soluciones hechas a la medida o bien estandarizadas. En este tipo de acuerdos no existe traspaso de la propiedad de ningún bien al cliente, sino que el pago se realiza por el servicio recibido el cual debe cumplir con determinados estándares de calidad o nivel de servicio.*
- 3.4 Acuerdos para Desarrollos Inmobiliarios:** *Son aquellas asociaciones empresariales que el ICE realiza con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para brindar al cliente soluciones que integran el diseño, construcción, mantenimiento y soporte de redes, bajo ciertos estándares de calidad que defina el ICE en atención a la necesidad del cliente. El propósito de este tipo de acuerdos es atender en forma oportuna el segmento de empresas que se dedican al diseño y construcción de proyectos de infraestructura, así como condominios, centros comerciales, zonas francas, zonas industriales, hospitales, hoteles, centros tecnológicos, entre otros.*

*Será responsabilidad de cada Gerencia regular e implementar los procedimientos necesarios para garantizar la eficiencia, agilidad y calidad en la implementación de cualquiera de las figuras antes señaladas, adoptando para ello los sistemas administrativos, de gestión de calidad, de gestión financiera y de mejora continua que se requieran, todo lo cual ajustado a las disposiciones del presente Reglamento. En cualquier tipo de asociaciones deberá prevalecer la satisfacción al cliente mediante el suministro de un servicio oportuno y de calidad con la agilidad que requiere el Negocio, bajo un esquema de rendición de cuentas. Para ello deberá existir un estrecho seguimiento en la ejecución contractual, con aplicación de la normativa de administración de proyectos (código 38.00.002.2010), cuando corresponda por la magnitud del negocio.*

#### **Artículo 4. Participantes**

- 4.1 Administrador de la Asociación Empresarial:** *Funcionario nombrado por la Gerencia respectiva, quien será responsable de velar por el debido cumplimiento de todas las obligaciones y responsabilidades contraídas por cada una de las partes de la asociación empresarial. El Administrador deberá conocer el negocio y será el encargado de coordinar lo necesario con la*

*Unidad Ejecutora y con el socio, a fin de llevar a buen término la ejecución de la asociación empresarial. A tal fin, deberá aplicarse la normativa general para la administración de contratos vigente.*

- 4.2 Administrador del Registro:** *Es el responsable de mantener actualizado el Registro de Potenciales Socios, así como verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento y en el procedimiento que defina cada Gerencia.*
- 4.3 Socio:** *Persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera que el ICE seleccione para realizar una asociación empresarial, o incluso que el ICE, sea seleccionado como socio por la empresa, dependiendo de las características del negocio desarrolladas y justificadas en el Caso de Negocio.*
- 4.4 Proponente:** *El interesado en realizar la asociación empresarial, el cual podrá ser una dependencia o empresa del ICE, o bien un tercero–potencial socio. La iniciativa aportada por el Proponente deberá contemplar el esquema de negocio y su estimación preliminar, a fin de que sea posible analizar integralmente la participación de cada parte.*
- 4.5 Unidad Gestora:** *Es la responsable de tramitar y gestionar a lo interno del ICE el análisis y evaluación de la propuesta. Para ello deberá coordinar y apoyarse con las áreas respectivas para realizar el Caso de Negocio. Esta Unidad será designada por la Gerencia respectiva, según su necesidad. Una vez formalizado el negocio, debe proceder a implementarlo (cuando esta etapa resulte aplicable) para dejarlo listo para su puesta en ejecución. Deberá rendir informes a la Gerencia.*
- 4.6 Unidad Ejecutora:** *Es la responsable de la etapa de ejecución de la Asociación Empresarial, en estrecha coordinación con el Administrador y será nombrada por la Gerencia respectiva. Asimismo, debe instruir los procedimientos de terminación anticipada, ejecución de garantía, multas, entre otros.*

## **CAPÍTULO II**

### **REGISTRO DE POTENCIALES SOCIOS**

#### **Artículo 5. Conformación**

*Cada Gerencia deberá tener un Registro de Potenciales Socios. Asimismo, podrá utilizar registros precalificados de socios potenciales para la realización de negocios específicos en atención a su especialidad.*

#### **Artículo 6. Requisitos para ingresar en el registro.**

*A fin de ingresar en el Registro, cada Gerencia valorará según corresponda los siguientes aspectos:*

- 6.1 Conocimiento y experiencia técnica** del potencial socio estratégico en el bien o servicio que ofrece, según criterios técnicos o comerciales definidos por el ICE.
- 6.2 Solidez financiera** con que cuenta el posible socio para afrontar las obligaciones y responsabilidades que pueden surgir producto de la asociación empresarial. Para esos efectos se le solicitará al potencial socio que aporte la documentación necesaria para demostrar su solvencia financiera; además, se requerirá una declaración jurada en la que conste que no tiene juicios o controversias pendientes a nivel nacional e internacional que pongan en riesgo la estabilidad financiera de la empresa. En este tema cada Gerencia se apoyará en la División Finanzas Corporativa para la emisión del dictamen financiero.
- 6.3 Récord y experiencia comercial que haya tenido el ICE y sus empresas con el posible socio**, para lo cual se analizará su récord con la Institución incluyendo deudas y sanciones de las que se haya hecho acreedor. Lo anterior, según los criterios definidos por cada Gerencia. Dado que la relación de socios o aliados se basa en una relación de confianza, no se admitirá dentro del Registro de Potenciales Socios a empresas que tengan deudas o procesos judiciales pendientes con el ICE o sus empresas. De igual forma, en aquellos casos en que un interesado normalice su situación, el ICE analizará la conveniencia de incorporarlo o no al registro. Además, se valorará la experiencia comercial y logística que tiene el posible socio con sus propios clientes. Para estos efectos se podrá requerir declaraciones juradas según sea necesario en cada caso.
- 6.4 Cumplimiento con Régimen de Prohibiciones**, para lo cual se le requerirá al socio una declaración jurada en la que conste que no le alcanza el régimen de prohibiciones para contratar con el ICE, todo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

*Una vez determinado el cumplimiento de los requisitos anteriores, se procederá a la inclusión del interesado en el Registro de Socios. Si luego de ser registrado se determina el incumplimiento del socio en alguno de los requisitos antes señalados, perderá dicha condición y será excluido del registro, en cuyo caso se notificará dicha condición a la empresa afectada, con copia a las Gerencias.*

*En caso que alguno de los puntos anteriores no aplique por las condiciones propias del socio o del negocio que se trate, así deberá ser justificado por la Unidad Gestora, debiendo el Administrador del Registro consignarlo en la inscripción correspondiente.*

*En caso de que un interesado se encuentre incorporado en el registro de alguna de las Gerencias o empresa del Grupo ICE, se le solicitará nuevamente la presentación de los documentos que no se encuentren vigentes; además, del cumplimiento de los restantes requisitos que a juicio de la Gerencia o Empresa se requieran en atención a la especialidad del negocio.*

*Todo socio inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes o servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe presentar los documentos que demuestren esa situación. La actualización del dictamen financiero sobre la solidez financiera del socio se realizará al menos cada dos años para garantizar la optimización del Registro de Socios. En caso de haber cambiado la situación de la empresa, se valorará su permanencia o exclusión.*

*El ICE está facultado para ampliar o modificar ciertos criterios de incorporación, dependiendo de la especialidad del negocio a desarrollar, situación que se deberá regular en el procedimiento que se emita para estos efectos.*

### **CAPÍTULO III INGRESO DE LA PROPUESTA**

**Artículo 7. Canal de ingreso de las propuestas y esquema de implementación.**  
*Toda iniciativa será generada por el Proponente, quien elaborará el planteamiento formal y la justificación del tipo de negocio que se pretende llevar a cabo. Las propuestas internas o de un tercero deberán ser canalizadas a través de la Gerencia respectiva, la cual las remitirá a la Unidad Gestora.*

*Dicha propuesta deberá contener la información necesaria para determinar la aceptación del negocio y la viabilidad del esquema del mismo, como paso previo a un eventual estudio del caso.*

*En caso de que el Proponente no tenga un esquema de implementación concreto para la iniciativa y la Gerencia respectiva determine que existe interés comercial o estratégico en la iniciativa, dicha Gerencia solicitará a la Unidad Gestora que corresponda, coordinar la elaboración de una propuesta considerando la participación activa del Proponente y la asesoría de la División Jurídica Corporativa.*

*Las distintas dependencias de la Gerencia respectiva, deberán acatar lo solicitado por la Unidad Gestora, a fin de llevar a buen término la elaboración e implementación del negocio (cuando proceda).*

**Artículo 8. Recepción y aceptación del negocio.**

*La Gerencia respectiva analizará desde una perspectiva estratégica y de interés sectorial, la propuesta y el esquema de implementación asociado; con el fin de establecer el mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.*

*En esta etapa se evaluará si existe alineamiento de la propuesta con el plan estratégico del Negocio, identificando los objetivos y metas específicos que serán fortalecidos con la eventual ejecución del negocio.*

*De darse la aceptación del negocio, el resultado del análisis con el aval correspondiente por parte de la Gerencia será remitido a la Unidad Gestora, a fin de*

*que realice la apertura del expediente e incorpore los demás aspectos necesarios para viabilizar el negocio, según lo indicado en el presente reglamento.*

*En caso de no existir un alineamiento de la iniciativa con la estrategia y/o interés del Negocio, así se le hará saber al Proponente.*

**Artículo 9. Conformación del expediente y su custodia.**

*La Unidad Gestora será la responsable de conformar el expediente; en el cual se incorporarán todos los documentos originales generados con relación a la propuesta de negocio en estudio, el cual deberá estar debidamente foliado siguiendo el mismo orden cronológico en que fueron presentados o generados los documentos. Los borradores no formarán parte del expediente. La Unidad Gestora será la responsable de custodiar y mantener actualizado el expediente, hasta la formalización o bien la implementación del acuerdo respectivo, según corresponda, momento en el que el expediente se trasladará a la Unidad Ejecutora. Para estos efectos, se deberá cumplir con lo que establece la directriz para el manejo de expedientes administrativos vigente en la Institución*

*El tiempo de custodia de los expedientes físicos será de al menos cinco años después de haber terminado la ejecución de la asociación empresarial, debiendo procederse además con la digitalización en el Centro Gestión de Documentación (CEGED).*

**Artículo 10. Confidencialidad**

*Como paso previo al inicio de las conversaciones para la elaboración del esquema de implementación, se procederá a la firma de un acuerdo de confidencialidad que proteja la información que aporte cada una de las partes, compromisos que dependiendo del carácter de la información, deberán mantenerse independientemente de que se concrete la relación formal.*

*Dicho acuerdo de confidencialidad en original y sus personerías deberán constar en el expediente respectivo.*

**CAPÍTULO IV  
ANÁLISIS PRELIMINAR DEL NEGOCIO**

**Artículo 11. Orientación de las Asociaciones Empresariales.**

*Toda forma de asociación empresarial deberá ser congruente con los objetivos estratégicos del ICE y estar orientada a fortalecer su estrategia y/o participación relativa en el mercado, así como el mejor aprovechamiento posible de los recursos desde una perspectiva sectorial.*

*Las asociaciones empresariales que realice el ICE deberán considerar aspectos tales como: a) retorno de la inversión y/o otros indicadores financieros; b) beneficios de la asociación empresarial, incluyendo fidelización y retención, c) valor agregado a los productos; d) potencial del negocio, etc.*

*Las negociaciones se inspirarán en los principios de buena fe, ética, equilibrio de intereses, razonabilidad, colaboración, confianza, responsabilidad, probidad y eficiencia.*

**Artículo 12. Viabilidad del esquema de negocio.**

*La Unidad Gestora deberá elaborar un informe que determine si existe viabilidad de la propuesta de negocio.*

*La viabilidad de la propuesta de la asociación empresarial, contemplará el análisis de los siguientes tres aspectos:*

- 12.1** *El alineamiento de la propuesta con la estrategia vigente, determinada en el artículo 8, “Recepción y aceptación del negocio”.*
- 12.2** *La viabilidad jurídica del esquema a implementar.*
- 12.3** *La idoneidad y selección del socio.*

*De concluirse que no se cumple con alguno de estos requisitos, se le informará al Proponente de la no continuidad del proceso y se incorporarán las justificaciones en el expediente para su posterior archivo. Si el esquema de negocio resulta ser viable, se procederá a la elaboración del Caso de Negocio.*

**Artículo 13. Viabilidad Jurídica.**

*Con base en la información aportada por el Proponente, una vez determinado el alineamiento de la propuesta en los términos indicados en el artículo 8, la División Jurídica Corporativa analizará si el esquema de implementación establecido para la asociación empresarial es congruente con el tipo de negocio propuesto y además, si cumple con los presupuestos vigentes en términos jurídicos, emitiendo para ello el criterio legal respectivo.*

**Artículo 14. Verificación de inscripción del Socio.**

*A efecto de analizar la idoneidad del potencial socio, la Unidad Gestora verificará que las empresas interesadas estén inscritas en el Registro de Socios. En el caso de que una empresa interesada en realizar un negocio no se encuentre inscrita, se le solicitará que aporte los requisitos respectivos con la oferta, a fin de inscribirse. En caso de que con la propuesta no los incorpore, el ICE le otorgará un plazo de tres días hábiles para que los presente, el cual transcurrido y habiendo más propuestas, se seleccionará otra propuesta.*

**Artículo 15. Selección del socio.**

*Si en una iniciativa de negocio se da la necesidad de elegir entre potenciales socios, será necesario un proceso de selección, el cual deberá cumplir con lo siguiente:*

- 15.1** *Se dará un trato igualitario a todo potencial socio indistintamente de su naturaleza pública o privada, nacional o extranjero.*
- 15.2** *En los procesos de selección de socios, la Unidad Gestora acudirá al Registro de Socios existente. En el caso que un potencial socio no se encuentre*



*inscrito en el Registro, se podrá incorporar de conformidad con lo antes indicado.*

- 15.3** *Una vez confirmada su incorporación en el Registro, la Unidad Gestora solicitará al potencial socio una propuesta técnica, comercial y financiera, con el fin de que el ICE seleccione de manera fundamentada cuál es la opción que ofrece mayores ventajas comerciales, estratégicas y económicas para el ICE.*
- 15.4** *Deberá evaluarse aspectos tales como la experiencia, solidez financiera y capacidad técnica del socio que le permita asumir la responsabilidad técnica y financiera generada a partir del esquema de implementación.*
- 15.5** *El proceso de selección de socios será definido por cada Gerencia y deberá respetar el cumplimiento de los principios de contratación administrativa, debiendo considerar al menos los siguientes: invitación a los posibles socios con indicación clara e igualitaria de las condiciones requeridas; se le solicite al menos a dos empresas una propuesta; evaluación de las propuestas y mecanismo de selección.*
- 15.6** *Todas las acciones desarrolladas en la selección de socios deberán estar debidamente documentadas en el expediente respectivo.*

*En aquellos casos en los que por la naturaleza técnica, estratégica u otras condiciones propias del negocio se determine que se está frente a un único potencial socio, deberá incorporarse en el expediente respectivo la justificación técnica y/o comercial que motiva dicha decisión.*

*Será responsabilidad de la Unidad Gestora seleccionar el socio una vez se cumpla con lo establecido en el presente reglamento.*

## **CAPÍTULO V ESTUDIO DEL CASO DE NEGOCIO**

### **Artículo 16. Del Caso de Negocio.**

*La Unidad Gestora procederá a elaborar el Caso de Negocio, con base en los insumos que aporten las diferentes áreas especializadas. Asimismo, el Proponente deberá suministrar toda la información necesaria para completar el Caso de Negocio.*

*En atención a la naturaleza del negocio que se trate, el Caso de Negocio contemplará según se requiera los siguientes aspectos:*

- 16.1** *Justificación que detalle el alineamiento con la estrategia empresarial vigente, idoneidad del socio, validación jurídica del esquema de negocio.*
- 16.2** *Estudio técnico: Corresponde a la factibilidad técnica de la propuesta del proyecto. Cuando la naturaleza del negocio lo amerite, se incluirán los estudios de viabilidad ambiental.*

- 16.3** *Participación relativa del mercado.*
- 16.4** *Participación sustancial del ICE. Para ello se tomará en cuenta parámetros tales como el valor total del objeto contractual, la complejidad de las prestaciones asumidas por la Institución, la especialidad de la participación del sujeto privado, aporte en la cadena de valor, entre otros.*
- 16.5** *Topología de integración en caso de requerir interconexión con redes y/o plataformas o sistemas corporativos del ICE.*
- 16.6** *Análisis financiero: rentabilidad de la propuesta, junto con otros indicadores financieros. El estudio financiero será elaborado por la Gerencia de Negocio correspondiente. Dicho estudio requerirá del dictamen financiero respectivo por parte de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, sólo cuando el modelo de negocio implique inversión adicional por parte del ICE, en las condiciones y cuantía estipulados en la Política Corporativa para Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión (28.00.001.2014).*
- 16.7** *Justificación del aporte económico del socio (razonabilidad y costo de oportunidad).*
- 16.8** *Evaluación de riesgos que incluye aspectos comerciales, técnicos, logísticos, financieros; entre otros, que se vislumbren en atención a la experiencia y oportunidad del negocio.*
- 16.9** *Estimación del negocio, que corresponde al monto de ingresos esperados del negocio.*
- 16.10** *Cronograma provisional de las actividades programadas, a fin de llevar a cabo para la implementación y ejecución de la asociación empresarial o alianza. El cronograma deberá incluir el detalle de las actividades, así como los responsables de cada etapa.*
- 16.11** *Incorporar el contenido y programación de los informes para las etapas de implementación y ejecución de la asociación empresarial, así como las reglas de negocio.*
- 16.12** *Conclusiones y recomendaciones.*

*De existir un compromiso financiero del ICE como aporte a la asociación empresarial que se realice, se deberá contar con los recursos presupuestarios respectivos. Para ello, la Unidad Gestora deberá coordinar con la Dirección Presupuestaria Contable la definición de la reserva presupuestaria y las condiciones de los desembolsos.*

*El Caso de Negocio será suscrito por los elaboradores y será agregado al expediente.*

*Cuando alguno de los aspectos antes indicados no aplique al caso concreto, así deberá documentarse en el Caso de Negocio.*

### **Artículo 17. Casos de Concentración**

*En los casos promovidos por el Negocio de Telecomunicaciones en que el ICE pretenda realizar una asociación empresarial con otro operador de redes o proveedor de servicios de telecomunicaciones, la Unidad Gestora deberá valorar con la asesoría de la División Jurídica Corporativa si se requiere solicitar de previo a su suscripción, la autorización a la SUTEL, con el fin de que analice el impacto de la concentración sobre el mercado, todo para evitar formas de prestación conjunta que se consideren nocivas a la competencia, los intereses de los usuarios o la libre concurrencia en el mercado de las telecomunicaciones, tal y como indica el artículo 56 de la Ley General de Telecomunicaciones.*

## **CAPÍTULO VI DE LA APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

### **Artículo 18. Elaboración del Acuerdo.**

*Una vez que se cuente con el Caso de Negocio y existiendo la viabilidad técnica, financiera y legal, la Unidad Gestora elaborará el acuerdo respectivo en coordinación con la División Jurídica Corporativa; para ello remitirá el expediente original en el que conste el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.*

*En tanto resulten aplicables, se podrán tomar en consideración en el documento de formalización los siguientes puntos:*

**18.1** Objeto.

**18.2** Obligaciones de cada una de las partes tales como: aportes, control del negocio, apoyo financiero, suministro de materia prima, licencias, distribución de productos, logística reversa, distribución de los gastos que se originen en la ejecución, plazos, destino que se le dará a los bienes aportados al finalizar la relación, detalle sobre quien asume el pago de tributos.

**18.3** Garantías incluyendo su vigencia y alcances.

**18.4** Distribución del beneficio económico si aplica y/o métodos de reembolso.

**18.5** Estimación del negocio.

**18.6** Multas.

**18.7** Regulación de aspectos relativos a los derechos de propiedad intelectual de las partes sobre los productos que se creen o produzcan, como resultado del acuerdo que se realice.

**18.8** Confidencialidad.

**18.9** *Administradores para cada una de las partes y notificaciones.*

**18.10** *Modificaciones.*

**18.11** *Condiciones de terminación.*

**18.12** *Relaciones laborales.*

**18.13** *Resolución de controversias.*

**18.14** *Eximentes de responsabilidad.*

**18.15** *Responsabilidad frente a terceros.*

**18.16** *Límite de la cesión.*

**18.17** *Legislación aplicable y jurisdicción.*

**18.18** *Vigencia.*

**18.19** *Anexos.*

**Artículo 19. Aprobación y Formalización.**

*Una vez que el acuerdo respectivo cuente con el visto bueno de la División Jurídica Corporativa, la Unidad Gestora lo enviará conjuntamente con el expediente para su aprobación y consecuente firma del competente, según los topes establecidos al efecto por la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con el Reglamento Corporativo de Organización y considerando para ello el monto del poder que ostenta cada instancia.*

*Cuando exista una asociación empresarial de interés de varias Gerencias, la misma deberá ser suscrita por las gerencias que estén involucradas.*

*La Unidad Gestora coordinará las firmas correspondientes, tanto a lo interno del ICE, como la del socio.*

*En caso de no aprobarse, la Unidad Gestora comunicará motivadamente la negativa al Proponente y se procederá al archivo de la solicitud.*

*Una vez formalizado el acuerdo, la Unidad Gestora deberá promover su implementación en los casos en que corresponda y rendir informes de avance a la Gerencia.*

**Artículo 20. Refrendo en contratos administrativos bajo la modalidad de alianza estratégica.**

*De conformidad con el artículo 3 del Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública (código R-44-2007-CO-DCA) y sus reformas, este tipo de contratos no requieren refrendo.*

**CAPÍTULO VII  
DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 21. Fase de Ejecución**

*Una vez implementado el negocio o formalizado el acuerdo según proceda, la Unidad Gestora traslada el expediente completo a la Unidad Ejecutora, la cual será la responsable de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de la asociación empresarial; para tal fin podrá gestionar en forma oportuna la asesoría y colaboración de las distintas áreas involucradas. Asimismo, deberá mantener la custodia y actualización del expediente.*

*Para el debido seguimiento, el Administrador del Acuerdo deberá rendir informes periódicos a la Unidad Ejecutora, conforme lo establecido en el Caso de Negocio, que no puede ser con una periodicidad mayor a tres meses.*

*Las distintas dependencias de la Gerencia respectiva, deberán acatar lo solicitado por la Unidad Ejecutora, a fin de llevar a buen término la ejecución de la asociación empresarial. En caso que se incumpla a esta obligación, así lo hará saber la Unidad Ejecutora a la Gerencia.*

**Artículo 22. Asesorías en la ejecución.**

*La División Jurídica Corporativa, así como la División Corporativa Finanzas, brindarán la asesoría que se le requiera durante la etapa de ejecución de la asociación empresarial, según sea necesario y de conformidad con los requerimientos formalizados.*

**Artículo 23. De los informes y su contenido.**

*La Unidad Ejecutora deberá presentar informes periódicos a la Gerencia respectiva, a fin de medir el nivel de avance, ejecución y resultados de la asociación empresarial en periodos y condiciones que dicha Gerencia establezca.*

*Los informes deberán contener un análisis comparativo entre las proyecciones y los resultados reales que se han obtenido, con el propósito de conocer el grado en el que se han alcanzado los objetivos de la asociación empresarial y tomar las decisiones o hacer los ajustes que se requieran, es por ello que el informe deberá incluir las recomendaciones de negocio que sean necesarias.*

**Artículo 24. Análisis de los informes y toma de decisiones de negocio.**

*Cada Gerencia es la responsable de tomar las acciones que permitan aplicar las mejores prácticas del mercado, a fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de los acuerdos que se suscriban, e incorporar los ajustes que durante la ejecución*

se determine sea necesario con base en los resultados obtenidos. Lo anterior, bajo un esquema de rendición de cuentas.

**Artículo 25. Terminación anticipada.**

Por interés de las partes o bien conveniencia institucional, se podrá dar por terminada la asociación empresarial en forma anticipada.

Corresponderá a la Unidad Ejecutora instruir los procedimientos de terminación anticipada en caso de incumplimiento, ejecución de garantías, multas y otros, establecidos en el acuerdo de asociación empresarial respectivo.

**Artículo 26. Finiquito.**

Luego de finalizada la etapa de ejecución y no mediando ningún asunto pendiente, las partes están facultadas para suscribir un finiquito que las exima de reclamos posteriores de cualquier tipo.

El documento de finiquito de la asociación empresarial será elaborado por la Unidad Ejecutora con la asesoría de la Dirección de Contratación Administrativa de la División Jurídica Corporativa, según corresponda y deberá ser incluido en el expediente.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27. Vigencia.**

El presente Reglamento regirá a partir de su publicación, una vez cuente con la aprobación del Consejo Directivo.

**Artículo 28. Plazos y aplicación.**

Los plazos a emplear en las distintas etapas para cada uno de los Negocios de la Institución serán definidos por cada una de las Gerencias y serán de acatamiento obligatorio.

**Transitorio I:** Todos los acuerdos de asociación empresarial vigentes al momento de entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por la normativa vigente al momento de la formalización.

**Transitorio II:** El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento de Alianzas Estratégicas y Otras Formas de Asociación y Colaboración Empresarial aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 5 de la Sesión 5927 del 26 de octubre del 2010, así como cualquier otra normativa, directriz y lineamiento o circular que se le oponga.

# INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

## JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### REFORMA EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE:

#### **Considerando:**

- I. Que el artículo 188 de la Constitución Política, en lo que nos interesa, indica: *“Las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno.”*
- II. Que según lo establece el artículo 1 de la Ley 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, esta es una Institución Autónoma, el cual cuenta con su propio patrimonio, *“...Artículo 1º.- El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) es un ente de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.”*
- III. Que según el artículo 7 inciso d) de la Ley 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, le corresponde a la Junta Directiva de la institución: *“d) Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento.”*
- IV. Que el artículo 8 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje indica: *“Jornada ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo en oficina, con excepción de los servicios a quienes comprenden el artículo 143 del Código de Trabajo y de quienes desempeñan puestos de vigilancia, será de cuarenta y dos horas semanales. La jornada será continua y acumulativa de acuerdo con los siguientes horarios: De lunes a jueves de las 7:30 horas a las 16:00 horas, el viernes de las 7:30 a las 15:30 horas. El personal docente y técnico estará sujeto al horario especial que se determine. En casos especiales,*

*los Jefes, de acuerdo con la Unidad de Recursos Humanos, podrán autorizar horarios especiales a determinados servidores sin perjuicio del cumplimiento de la jornada semanal.”*

- V. Que el Juzgado Segundo de Trabajo del II Circuito Judicial de San José, mediante Homologación de Acuerdo número 3275-2014, de las catorce horas cuarenta y cinco minutos del dieciséis de diciembre del año dos mil catorce, indicó: “(...) 2) En cuanto a la reducción de la jornada laboral semanal de cuarenta y dos horas vigente, a cuarenta horas por semana, las partes acuerdan que el Instituto Nacional de Aprendizaje se compromete a hacer un estudio para verificar el impacto que esa reducción pueda tener sobre la ejecución de los programas de la institución. En caso de no aprobarse; la reducción de la jornada laboral de cuarenta y dos a cuarenta horas, las partes acuerdan que el patrono realizará un estudio financiero para el pago de tiempo y medio de las dos horas laboradas por semana después de las cuarenta horas.
  
- VI. Que la Junta Directiva es respetuosa del bloque de legalidad costarricense y es consciente de que el artículo 136 del Código de Trabajo, indica que las jornadas ordinarias de trabajo no pueden superar las 8 horas diarias: *“La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, de seis en la noche y de cuarenta y ocho horas por semana.”*
  
- VII. Que mediante acuerdo 324-2017 del 28 de agosto de 2017 la Junta Directiva del INA acordó: *“Aprobar la propuesta de reforma al artículo 8) del Reglamento Autónomo de Servicios del INA, presentada por la Asesoría Legal, en relación con el cambio de la jornada laboral, en los términos desarrollados en el considerando cinco del presente acuerdo y de conformidad con la exposición del señor Asesor Legal que consta en actas, en seguimiento del acuerdo conciliatorio entre el INA y el Sindicato de Trabajadores de la institución, homologado por el*



*Juzgado de Trabajo del Segundo Circuito Judicial de San José, según resolución de las catorce horas cuarenta y cinco minutos del dieciséis de diciembre de dos mil catorce, acuerdo n° 3275-2014.”*

**Por tanto,**

**Decreta:**

**REFORMA AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Artículo 1.**— Refórmese el artículo 8 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, para que en adelante se lea así:

*“Artículo 8- Jornada ordinaria: Con excepción de las personas a las que comprende el artículo 143 del Código de Trabajo, todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje deberán cumplir una jornada de cuarenta horas semanales.*

*La jornada será continua y acumulativa de ocho horas diarias de lunes a viernes y de acuerdo con los siguientes horarios de trabajo:*

*De las 7:00 horas a 15:00 horas de lunes a viernes en las instalaciones de la Sede Central del INA en la Uruca, la Unidad Regional Central Oriental y todas sus dependencias y centro de formación profesional adscritos. De las 7:30 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las Unidad Regionales Central Occidental, Heredia, Cartago, Brunca, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Caribe y Chorotega.*

*En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar horarios particulares a determinados servidores, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.*

*El instituto podrá modificar los horarios de trabajo en cualquier momento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan a condición de que no se cause perjuicio a las personas trabajadoras.*

*Cuando necesidades particulares del servicio lo requieran, el personal administrativo, docente y técnico estará sujeto al horario individual y especial que se determine en cada caso, debiendo incluso desempeñarse en jornadas mixta y nocturna y durante días sábados y domingos, sin que pueda superarse en ningún caso, la jornada semanal de cuarenta horas y siempre que se garanticen dos días de descanso por cada cuarenta horas de trabajo.”*

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo 324-2017-JD- Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. Acuerdo tomado en el artículo IV de la sesión ordinaria número 4808 del 23 de agosto de 2017.

Unidad de Compras.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° .—25344.—  
( IN2017166492 ).

## AVISOS

### COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

#### COMUNICA:

La Junta de Gobierno en la sesión ordinaria 2017-08-23 celebrada el 23 de agosto del 2017, se tomó el acuerdo que dice:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 10 de la Ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica. Y el Decreto Ejecutivo No 2613-SPPS denominado Reglamento General para autorizar Profesionales Dependientes de las Ciencias Médicas y a Técnicos en Materias Médico Quirúrgicas.

#### Considerando:

- I. Que la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos en sesión N°2015-05-27 del 27 de mayo del 2015, acordó conformar comisión para la modificación integral de la normativa.
- II. Que existe en la normativa vigente algunos vacíos legales de aspectos importantes y de actualización para el gremio de Tecnólogos, por lo que se hace necesario modificar la normativa existente.
- III. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, el Comité de Tecnólogos en Salud, en su sesión celebrada el 22 de setiembre del año 2015, acordó aprobar la revisión del nuevo texto, mismo que una vez sea aprobado por la Asamblea General de Tecnólogos en Ciencias Médicas, será puesto en conocimiento a la Junta de Gobierno para su respectiva aprobación y publicación.
- IV. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de gobiernomediante sesión ordinaria N°2017-08-23 celebrada el 23 de agosto del 2017, acordó la reforma integralde la “Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica”. **Por tanto,**

#### Aprueba:

**La siguiente:**

# Normativa de Tecnólogos en Ciencias Médicas del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica

## *Capítulo I* *Disposiciones Generales*

### **Artículo 1°-Ámbito de aplicación.**

Los Tecnólogos en Ciencias Médicas (en adelante se denominarán Tecnólogos), debidamente autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica (que en adelante se denominará Colegio de Médicos y Cirujanos) para el ejercicio legal de sus funciones, según se indica en la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica y se regirán por dicha ley, su reglamento, la presente normativa y otras disposiciones legales vinculantes.

### **Artículo 2°-Definiciones.**

Para los efectos de la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Asamblea General de Tecnólogos en Ciencias Médicas:** es el órgano de mayor jerarquía de los Tecnólogos en Ciencias Médicas y es administrado por un Comité Coordinador.
- b) **Bachiller universitario:** pertenece al segundo nivel de la educación superior universitaria (grado). Este se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario, con una carga académica de 120 a 144 créditos, con una duración de ocho ciclos lectivos de quince semanas o su equivalente.
- c) **Certificado de aprovechamiento:** es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos de un programa o plan de estudios técnicos en una de las Tecnologías reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos. Este certificado debe incluir la institución que lo otorga, nombre, cédula del egresado y la disciplina técnica.
- d) **Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas:** corresponde a los representantes electos por la Asamblea General de Tecnólogos con funciones definidas por esta normativa y por la Junta de Gobierno.
- e) **Crédito:** es la unidad valorativa del trabajo del estudiante equivalente a tres (3) horas reloj semanal de trabajo de él, durante 15 semanas aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

- f) **Diploma:** es el documento probatorio de que una persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un plan o programa de estudios. En este documento se consigna la institución que lo otorga, país, el nombre del egresado, preparación técnica o grado académico y el título.
- g) **Diplomado:** pertenece al primer nivel de la educación superior universitaria (pregrado). Este se otorga a las personas que cumplen con los requisitos de un programa universitario (carrera corta) con una duración de al menos cuatro ciclos lectivos de quince semanas o su equivalente y 60 a 90 créditos o un plan de estudios parauniversitario (carrera corta) con una duración de al menos dos años.
- h) **Grado:** es el elemento del diploma que designa el valor académico de los conocimientos y habilidades del individuo, dentro de una escala creada por las instituciones de Educación Superior para indicar la profundidad y amplitud de esos conocimientos y habilidades en cuanto éstos puedan ser garantizados por el diploma. (Según Convenio Nacional para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de Educación Superior Universitaria del Consejo Nacional de Rectores)
- i) **Junta de Gobierno:** es el órgano directivo en pleno del Colegio de Médicos y Cirujanos.
- j) **Ley Orgánica:** corresponde a la ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962 denominada "Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica" y sus reformas.
- k) **Preparación técnica:** corresponde al plan o programa de estudios en el área de la educación técnica formal no universitaria. Es la designación que se le otorga a las personas que cumplan con los requisitos de un plan o programa de estudios técnico presencial, con una duración de al menos de mil veinte (1020) horas efectivas en cursos teórico-prácticos, y que incluya como mínimo una práctica supervisada cuya duración sea al menos de quinientas setenta y ocho (578) horas debidamente certificadas por la institución académica.
- l) **Tecnólogo:** es el recurso humano con formación técnica o académica (técnico, diplomado o bachiller universitario) en áreas de las ciencias médicas, cuya práctica se caracteriza por la aplicación de conocimiento técnico, para contribuir a la promoción, a la prevención, al diagnóstico médico, al tratamiento médico, así como colaborar con la gestión administrativa relacionada con la salud. Las labores antes descritas se desarrollarán bajo supervisión médica directa o indirecta según corresponda.

- m) Tecnología:** es un conjunto de conocimientos técnicos de las ciencias médicas que le permite al personal calificado, contribuir a la promoción, a la prevención, al diagnóstico médico, al tratamiento médico, así como colaborar con la gestión administrativa relacionada con la salud.
- n) Título:** es uno de los elementos que contiene el diploma y designa el objeto del conocimiento o del quehacer humano en la que el individuo ha adquirido ciertas habilidades y destrezas. El título, en su alcance más simple, designa el área de acción en que ha sido formado y capacitado. (Según Convenio Nacional para crear una Nomenclatura de Grados y Títulos de Educación Superior Universitaria del Consejo Nacional de Rectores).
- o) Supervisión médica directa:** la labor del Tecnólogo estará bajo la supervisión de un Médico Especialista en su disciplina. Esta supervisión se efectuará en forma presencial mediante la instrucción inmediata y directa del Médico asignado hacia el Tecnólogo o bien mediante instrucciones verbales o escritas previas a la ejecución del acto a efectuar por el Tecnólogo. En la medida de lo posible, toda instrucción quedará anotada en un expediente o una bitácora que se levantará al efecto.

En casos excepcionales y dentro del ámbito institucional público, la supervisión hacia el Tecnólogo puede ser delegada a un Residente de la misma Especialidad, siempre bajo la supervisión del Médico Especialista.

Cuando no haya posibilidad de contar con el Médico Especialista respectivo, la supervisión la dará otro Médico Especialista relacionado con su consulta o bien un Médico y Cirujano.

## **Capítulo II** **De la Autorización del Ejercicio de la Profesión**

### **Artículo 3°-De las tecnologías autorizadas.**

El Colegio de Médicos y Cirujanos, reconoce las siguientes Tecnologías en Ciencias Médicas:

- 1) *Citología.*- Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*citotecnología.*
- 2) *Disección.*- Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*disección de autopsias; Disección y tanatopraxia.*
- 3) *Electrocardiografía.*

- 4) *Electroencefalografía.*
- 5) *Emergencias médicas*
- 6) *Gastroenterología.*
- 7) *Hemodinamia.*
- 8) *Histología.-* Se reconoce sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*histotecnología.*
- 9) *Imágenes Médicas.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*Imagenología diagnóstica; Imagenología diagnóstica y terapéutica; Imagenología médica; Procedimientos radiológicos; Radiología.*
- 10) *Oftalmología.*
- 11) *Ortopedia.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*Ortopedia y rehabilitación.*
- 12) *Perfusión extracorpórea.*
- 13) *Podología.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, las siguientes:*Podología clínica.*
- 14) *Prótesis y órtesis.*
- 15) *Registros médicos.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos:*Administración de sistemas de información en salud; Administración de sistemas de información de salud y registros; Registros médicos y sistemas de información en salud; Registros y estadísticas de la salud; Sistemas de información en salud.*
- 16) *Salud ambiental (solicitud de autorización voluntaria).*
- 17) *Salud ocupacional.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, las siguientes:*Técnico medio de educación diversificada en salud ocupacional; Técnico Gestor en Salud Ocupacional y Ambiente.*
- 18) *Saneamiento ambiental (solicitud de autorización voluntaria).*
- 19) *Urología.*

Cualquier otra que a futuro aprueba la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos en adelante (Junta de Gobierno).

En las Tecnologías que se señalan a continuación, no se aceptarán la autorización de nuevos solicitantes. Sin embargo, aquellas personas que ya se encuentran autorizadas previo a la vigencia de esta normativa, mantendrán sus derechos como tales, incluyendo la posibilidad del ejercicio de dicha Tecnología. Lo anterior, mientras se mantenga al menos un tecnólogo autorizado y activo en dicha tecnología, ésta se mantendrá vigente, caso contrario ésta desaparecerá automáticamente de la lista de Tecnologías en Ciencias Médicas reconocidas.

- 1) *Anestesiología.*
- 2) *Audiología.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, los siguientes términos: *Audiometría; Audiotecnología.*
- 3) *Radiofísica.*
- 4) *Radioterapia.*
- 5) *Medicina nuclear.*
- 6) *Nutrición.*
- 7) *Terapia física.-* Se reconoce como sinónimo de esta Tecnología, las siguientes: *Fisioterapia; Fisioterapia y rehabilitación.*
- 8) *Terapia ocupacional.*
- 9) *Terapia respiratoria.*
- 10) *Terapia de la voz y el lenguaje.*

#### **Artículo 4°-Requisitos de autorización.**

Para obtener la autorización para el ejercicio de una Tecnología reconocida y autorizada previamente por el Colegio de Médicos, el solicitante debe demostrar ante la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica (que en adelante se denominará Colegio de Médicos) el cumplimiento a cabalidad, obligatorio de los siguientes requisitos, los cuales se presentarán ante la Plataforma de Servicios:



- a) **Oficio a la Fiscalía General:**oficio debidamente firmado y dirigido al médico a cargo del puesto de Fiscal General de la Junta de Gobierno, en la que le solicita ser autorizado como Tecnólogo en Ciencias Médicas.
- b) **Fórmula de registro de autorización:** Dicho documento se lo facilitará la Plataforma de Servicios o se podrá acceder desde la página web del Colegio. La información brindada debe ser clara, completa, veraz y con letra legible. El solicitante debe guardar compromiso con el colegio, de mantener actualizados estos datos suministrados y señalar lugar de notificaciones.
- c) **Documento de identidad:** Los solicitantes nacionales, deben mostrar la cédula de identidad, la cual se debe encontrar en buen estado y al día. En el caso de los solicitantes extranjeros, deben presentar e la cédula de residente o pasaporte (en buen estado y al día).
- d) **Certificación original antecedentes penales:**Conforme a los principios contenidos en la Ley 8220 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) este documento exonera la presentación de la información Ad Perpetua Memoria, contenida en la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Se debe presentar original de la Certificación de antecedentes penales emitida por el Registro Judicial, del Poder Judicial de la República de Costa Rica, cuando el Tecnólogo haya residido en los últimos diez años en el país.

Cuando el Tecnólogo solicitante tuviera más de diez años de residir fuera del territorio nacional, debe aportar una certificación de antecedentes penales emitida por el país donde ha residido los últimos diez años y en caso de imposibilidad, una declaración jurada protocolizada ante Notario Público, donde manifieste que ni en su país de residencia, ni en otro país ha sido condenado penalmente.

Los Tecnólogos extranjeros con menos de diez años de vivir en Costa Rica, deberán aportar, certificación de su antecedente penal (criminal o legal), emitida por las autoridades correspondientes del país de origen o del último país de residencia.

- e) **Pago de los derechos de autorización:** Que la Junta de Gobierno estipule y que se encuentre vigente en la fecha de la solicitud. Este pago no es reembolsable, en caso de que la solicitud no sea aceptada.
- f) **Fotografía:** Una fotografía tamaño pasaporte reciente en traje formal.

**g) Curso de Ética para Tecnólogos:** Aprobar satisfactoriamente el curso de ética, que para tal fin imparte el Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas (que en adelante se denominará Comité de Tecnólogos). Este curso tiene una validez de un año.

**h) Demostrar comprensión y dominio del idioma español:** Este requisito sólo debe ser presentado por los solicitantes extranjeros no hispano-parlantes, es decir cuya primera lengua no sea el idioma español. Se debe presentar original y copia de la certificación emitida por la facultad de letras, de la Universidad de Costa Rica o universidad estatal; en la cual se compruebe mediante examen de comprensión lingüística en español, que el solicitante tiene un nivel intermedio alto (este nivel corresponde al nivel B2 del marco común europeo de referencia para las lenguas).

Cuando el solicitante extranjero no hispano-parlante, demuestre con prueba documental idónea que aprobó en un centro educativo (autorizado por la entidades gubernamentales correspondientes tanto para su funcionamiento como para impartir los planes o programas de estudio) donde el idioma español se utilice como primera o segunda lengua, ya sea de educación primaria, secundaria, técnica, parauniversitaria, o universitaria; será exonerado del cumplimiento de este requisito.

**i) Reciprocidad:** Los solicitantes extranjeros deberán demostrar que en su país de origen los tecnólogos en ciencias médicas costarricenses pueden ejercer su tecnología en igualdad de condiciones que en nuestro país.

Sin perjuicio de lo que indica la Ley Orgánica en su artículo N°7 inciso e) en relación con el requisito de reciprocidad, quedan exonerados del cumplimiento de este requisito:

- i. Aquellos que ostenten el estatus migratorio de residencia permanente de libre condición.
- ii. Aquellos extranjeros que no tengan residencia permanente, pero que ostenten una condición migratoria de refugiado.
- iii. Los extranjeros que tengan dos años de estar casado con cónyuge costarricense o bien que tengan al menos tres años de convivencia en unión de hecho, cumpliendo con los requisitos que establece el artículo 242 del Código de Familia.
- iv. Aquellos extranjeros que hayan cursado la Tecnología a autorizar en instituciones académicas costarricenses.
- v. El requisito de reciprocidad establecido en la Ley Orgánica le será aplicable a aquellos solicitantes que no estén en ninguna de las condiciones anteriores, y que su intención de ingresar a nuestro país es con fines laborales.

**j) Original y copia del diploma de bachiller de educación media**(Secundaria): Para los solicitantes que realizaron estudios en el extranjero, deberán aportar además certificación emitida por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, del Ministerio de Educación Pública, donde se establezca que se **reconocen y equiparan** los estudios al Bachiller en Enseñanza Media costarricense.

**k) Original y copia del diploma de conclusión y aprobación o certificado de aprovechamiento de la Tecnología:** En alguna de las Tecnologías autorizadas por el Colegio de Médicos. En los casos que corresponda según lo indicado en esta normativa, se podrá aportar diploma de conclusión y aprobación (que en adelante se denominará diploma) o certificado de aprovechamiento de técnico, diplomado o bachiller universitario.

El diploma o certificado de aprovechamiento debe ser emitido por la institución académica formadora; autorizada según la legislación del país, tanto para su funcionamiento como para impartir los planes o programas de estudio y para la emisión de los correspondientes diplomas o certificados. Dicha institución académica formadora podrá ser pública o privada y puede contar con el aval del Consejo Nacional de Rectores, Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada o Consejo Superior de Educación.

**l) Reconocimiento y equiparación de estudios:** Cuando así lo requiera la Junta de Gobierno, todos los estudios realizados en el extranjero deben ser reconocidos y equiparados por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) o por el Consejo Superior de Educación (CSE) según corresponda.

**m) Certificación de estudios o equivalente:** Donde se especifique período en que realizaron los estudios, carga académica (por horas o créditos), que en ningún caso podrá ser inferior a una duración de al menos de mil veinte (1020) horas efectivas en cursos teórico-prácticos y que, incluya como mínimo una práctica supervisada cuya duración sea al menos de quinientas setenta y ocho (578) horas debidamente certificadas por la institución académica, las materias aprobadas y la duración en horas de la práctica supervisada.

Para las instituciones académicas extranjeras que indiquen la carga académica en créditos deben indicar la equivalencia de creditaje (es decir el valor del crédito expresado en horas de la actividad académica realizada por el estudiante).

Esta documentación debe ser emitida por la institución académica formadora y contar al menos con el sello oficial de la misma.

- n) Autenticaciones de documentos emitidos en el extranjero:** Todos los atestados emitidos en el extranjero sin excepción, deberán ser presentados con las autenticaciones de las autoridades del país de origen, la del cónsul o embajador de Costa Rica en dicho país y la del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica; o según lo establecido en el 2º Convenio de La Haya suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros del 05 de octubre de 1961 (Convenio de Apostilla) para los países firmantes.
- o) Traducción de documentos:** Todo documento aportado en idioma distinto al español sin excepción, deberá venir con la traducción al español respectiva, hecha por un traductor oficial autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.
- p) Autorización de gestión en línea:** La Plataforma de Servicios queda autorizada para recibir o enviar documentos o gestiones en línea, mediante procesos digitalizados por internet u otra red interna o externa autorizada, siempre que existan los mecanismos para asegurar la legitimidad de los mismos.
- q) Jurado Calificador y Examen de Suficiencia Teórico Práctico:** Cuando el solicitante haya realizado estudios en el extranjero, la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, nombrará un jurado calificador en la Tecnología, ante el cual el solicitante se someterá a examen de suficiencia teórico-práctico.
- r)** Cuando se cree una nueva Tecnología, los solicitantes que deseen inscribirse en la misma, lo podrán hacer sin cumplir con el requisito de examen de suficiencia teórico-práctico. Lo anterior hasta el momento en que existan cinco (5) Tecnólogos debidamente inscritos y autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos en dicha Tecnología.
- s)** Tratándose de estudios realizados en territorio nacional, el Colegio tendrá un plazo de dos meses para dictar formal resolución, contados a partir de la entrega de los documentos en Plataforma de Servicios.
- t)** Para el caso de estudios realizados en el extranjero, el plazo para emitir la resolución final será de dos meses contados a partir de la notificación de las calificaciones del examen de suficiencia teórico-práctico.
- u)** Con respecto al examen de suficiencia teórico-práctico, una vez recibidos los requisitos a satisfacción del Colegio, se deberá fijar fecha para su aplicación efectiva dentro de un plazo no mayor a los seis meses.

Todos los requisitos indicados en este artículo pueden ser variados en cualquier momento por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos y serán de aplicación inmediata, una vez publicada la modificación de la normativa en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 5°-Del jurado calificador.**

El jurado calificador de la Tecnología, ante el cual el solicitante se someterá a examen de suficiencia teórico práctico; estará integrado por tres miembros propietarios y un miembro suplente, autorizados por el Colegio de Médicos y activos en la Tecnología a evaluar y que cuenten con al menos cinco (5) años de experiencia demostrada en la misma (a excepción en casos debidamente justificados y aprobados por la Junta de Gobierno). Dicho Jurado Calificador está conformado de la siguiente manera:

- a) Un Tecnólogo, que represente al Comité Coordinador.
- b) Un tecnólogo, que represente a la Asociación de Tecnólogos respectiva. En caso no de haber asociación de Tecnólogos, será nombrado por la Junta de Gobierno.
- c) Un profesor de la Tecnología, nombrado por la Junta de Gobierno. En caso que la Tecnología no se imparta en Costa Rica, se nombrará a un miembro inscrito en la Tecnología con experiencia demostrada de al menos 5 años en la misma.
- d) El miembro suplente será nombrado por la Junta de Gobierno.

**Artículo 6°**-El solicitante tendrá derecho a recusar los miembros del jurado, presentando carta ante la Dirección Académica, exponiendo las razones que fundamenten la recusación, dentro del plazo de tres días hábiles luego de que se le notifique la integración de dicho jurado.

**Artículo 7°**- Son causales para solicitar la recusación de los miembros del jurado calificador, las siguientes:

- a) Cuando exista interés directo en el resultado del examen teórico- práctico de alguno de los miembros del jurado calificador.
- b) Ser el solicitante cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad de alguno de los miembros del jurado calificador.
- c) Haber sido alguno de los miembros del jurado calificador apoderado, representante o administrador del solicitante o viceversa. Esta causal se

extiende al cónyuge, conviviente, ascendiente y descendiente de cualquiera de los miembros del tribunal examinador o del solicitante.

- d) Ser acreedor, deudor, fiador o fiado, empleado o patrono en relación con el solicitante.
- e) Existir o haber existido, un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuren como contrarios, los miembros del tribunal y el solicitante o sus parientes indicados en el inciso b.
- f) Ser o haber sido, en el último año, compañero de trabajo en el mismo servicio.
- g) Haber externado, en público o privado, opinión a favor o en contra de alguna de las partes.
- h) Haber sido alguno de los miembros del tribunal examinador perito o testigo en algún proceso administrativo o judicial a favor o en contra del aplicante o viceversa.

No se dará estudio a ninguna solicitud que no se encuentre fundamentada en alguna de las causales antes señaladas.

Serán motivo de abstención por parte de alguno de los miembros del jurado calificador, las mismas causales de recusación aquí establecidas.

#### **Artículo 8°-Del examen de suficiencia teórico práctico.**

El examen de suficiencia consta de **dos partes, una parte teórica y una práctica**. Se debe aprobar simultáneamente cada una de las partes del examen de suficiencia, con nota igual o superior a 70 en escala de evaluación de 0 a 100, para considerar que el mismo se aprobó satisfactoriamente. Con respecto al examen de suficiencia aplica lo siguiente:

- a) El solicitante tendrá derecho a presentar recurso de revocatoria ante la Dirección Académica, dentro del plazo de tres (3) días hábiles después de recibida la notificación de su calificación. En caso de que se rechace el recurso de revocatoria, podrá presentar recurso de apelación ante la Junta de Gobierno, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución. Ambos recursos deberán estar debidamente motivados y exponer claramente las razones y fundamentos del mismo, con su contenido de respaldo documental y bibliográfico. Tanto la Dirección Académica como la Junta de Gobierno tienen un plazo de dos meses para emitir resolución sobre los recursos.

- b) En caso de no aprobar el examen de suficiencia teórico-práctico deberán transcurrir como mínimo tres meses desde la presentación del primer examen de suficiencia entre la fecha de resolución final de la prueba presentada (reprobada) y la nueva solicitud de examen, así sucesivamente hasta la aprobación efectiva del mismo.
- c) Todas las convocatorias del examen de suficiencia se realizarán según las condiciones establecidas en la presente normativa y la normativa de evaluación vigente.

#### **Artículo 9°-Ámbito de la autorización del ejercicio de la Tecnología.**

Únicamente los Tecnólogos en Ciencias Médicas debidamente autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos, podrán ejercer la Tecnología a nivel nacional en puestos de trabajo con tal carácter y denominación. El ejercicio de la Tecnología debe ajustarse en todo momento a la legislación vigente del Colegio de Médicos y Cirujanos, con especial atención a las disposiciones del Código de Ética Médica.

#### **Artículo 10°-Requisitos de inscripción de nuevas tecnologías.**

Para inscribir una nueva tecnología en la lista oficial autorizada y reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, el interesado deberá presentar ante la Junta de Gobiernos solicitud por escrito indicando:

- a) Nombre de la tecnología que solicita se incluya en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Razones por las cuales se solicita la autorización de la nueva tecnología.
- c) Fundamentos científicos que conformen la nueva tecnología. Se debe aportar las referencias internacionales y los documentos científicos que sustentan y fundamentan la solicitud.

#### **Artículo 11°- Procedimiento para la inscripción de nuevas tecnologías.**

Definición: Proceso administrativo realizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, mediante el cual un tecnólogo, solicita la autorización para ejercer en una tecnología cumpliendo a cabalidad los requisitos generales y específicos, establecido por este Reglamento.

En lo referente a la gestión de la inscripción de nuevas tecnologías en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, se procederá de la siguiente manera:

Con la intención de realizar el debido análisis de la solicitud, se debe adjuntar de carácter obligatorio el programa de estudios de la nueva tecnología, certificación

de estudios o equivalente, donde se especifique duración del programa de estudios, carga académica (por horas o créditos), así como el título y grado académico que se otorga al culminar el programa de estudios cuando corresponda. La Dirección Académica deberá solicitar el criterio técnico correspondiente al Comité de Tecnólogos para la revisión de la nueva disciplina.

La solicitud y todos los documentos aportados, serán evaluados por la Junta de Gobierno. De considerarlo necesario la Junta de Gobierno se asesorará con los entes u órganos que estime pertinente.

La Junta de Gobierno, posterior a la aprobación de la autorización de la nueva tecnología en la Lista Oficial de Tecnologías autorizadas y reconocidas por el Colegio de Médicos y Cirujanos, procederá a su inclusión en la presente normativa y a su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Sólo la Junta de Gobierno está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar las solicitudes de inclusión de nuevas tecnologías al Colegio de Médicos y Cirujanos.

Tratándose de la inclusión de nuevas tecnologías en la lista oficial reconocida, el Colegio tendrá un plazo de seis meses para aceptar o denegar la solicitud, el cual podrá prorrogarse hasta por un mes adicional, cuando se considere procedente pedir criterio a las asociaciones médicas, expertos u otros órganos consultivos.

**Autenticaciones de documentos emitidos en el extranjero:** Todos los atestados emitidos en el extranjero sin excepción, deberán ser presentados con las autenticaciones de las autoridades del país de origen, la del Cónsul o Embajador de Costa Rica en dicho país y la del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica; o según lo establecido en el “Convenio de la Haya Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros del 05 de octubre de 1961” (Convenio de Apostilla) para los países firmantes.

**Traducción de Documentos:** Todo documento aportado en idioma distinto al español, sin excepción, deberá venir con la traducción al español respectiva, hecha por un traductor oficial autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica

#### **Artículo 12º-Inclusión de nuevas tecnologías.**

Se faculta a la Junta de Gobierno, incluir en la lista oficial reconocida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, tecnologías distintas a las que se establecen por esta normativa.



### **Artículo 13°-De las gestiones para la autorización como Tecnólogo.**

La Junta de Gobierno, delega en la Dirección Académica, la gestión administrativa o de criterio técnico de las solicitudes de autorización al Colegio de Médicos y Cirujanos, bajo el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Académica, podrá realizar las gestiones de las solicitudes, analizará los casos, solicitará criterios y verificará el cumplimiento de requisitos, y emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno.
- b) La Dirección Académica enviará copia del oficio que se elevará a la Junta de Gobierno al Comité de Tecnólogos con la lista de las nuevas solicitudes de autorización.

Sólo la Junta de Gobierno, está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar las solicitudes de autorización al Colegio de Médicos y Cirujanos.

### **Artículo 14°-De la elaboración de perfiles profesionales.**

Los Tecnólogos en Ciencias Médicas deberán contar con un perfil profesional, el cual deberá ser revisado y actualizado cuando las condiciones así lo requieran para cada tecnología autorizada. El Comité de Tecnólogos, elaborará una propuesta inicial del perfil, podrán asesorarse técnicamente con la asociación de médicos especialistas o asociación de tecnólogos respectiva. Finalmente el Comité de Tecnólogos, será el responsable de presentar la recomendación final del perfil profesional ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

Sólo la Junta de Gobierno, está facultada y tiene potestad legal, para aprobar o denegar los perfiles profesionales de las distintas tecnologías, pero esta podrá delegar en la Dirección Académica, la Fiscalía y/o el Departamento Legal, la revisión integral del texto tanto por forma como por fondo previo a su aprobación.

## *Capítulo III*

### *Del Comité Coordinador de Tecnólogos*

### **Artículo 15°-Del Comité Coordinador de Tecnólogos.**

El Comité Coordinador de los Tecnólogos en Ciencias Médicas autorizados por el Colegio de Médicos estará conformado por siete integrantes electos en Asamblea General que se designarán para el desempeño de los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal I, Vocal II y Vocal III respetando en la medida de lo posible la paridad y representatividad de género.

### **Artículo 16°-Conformación del Comité de Tecnólogos.**

La elección del Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas, se realizará mediante Asamblea General ordinaria; durante la elección, respetando en la medida de lo posible, la representación de las diferentes tecnologías, debiendo dar prioridad de participación a otras tecnologías no representadas en el Comité Coordinador de Tecnólogos en ejercicio.

Sus integrantes durarán en sus funciones dos años; los puestos se elegirán por mitades de la siguiente manera: Año impar: Corresponderá la elección de Presidente, Tesorero, Secretario y Vocal II; Año par: Corresponderá la elección de Vicepresidente, Vocal I y Vocal III. Tomarán posesión de sus cargos una vez juramentados por la Junta de Gobierno en la sesión inmediata siguiente a la elección de la asamblea general de Tecnólogos.

Los integrantes del Comité de Tecnólogos, podrán ser reelectos hasta por tres períodos de forma consecutiva en el mismo puesto.

### **Artículo 17°-Sesiones del Comité Coordinador y quórum.**

El Comité Coordinador de Tecnólogos sesionará de forma ordinaria dos veces al mes los días y horas que se indiquen en la primera sesión del año y sesionará extraordinariamente cuantas veces sea necesaria previa convocatoria por el Presidente o el Vicepresidente con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha señalada para la sesión. Conformarán quórum la mayoría absoluta de sus integrantes.

### **Artículo 18°-Requisitos para ser miembro del Comité Coordinador de Tecnólogos.**

Para ser miembro del Comité Coordinador de Tecnólogos, se requiere:

- a) Estar autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Estar al día en el pago de las cuotas de la autorización.
- c) Estar presente al momento de la elección.
- d) No podrán postularse como candidatos a cargos de elección del Comité de Tecnólogos, aquellos Tecnólogos que no se encuentren en pleno uso de sus derechos o bien que hayan sido sancionados del ejercicio de la profesión por los tribunales de justicia o por la Junta de Gobierno por violación al Código de Ética en los últimos diez años.

### **Artículo 19°-Funciones del Comité de Tecnólogos.**

Son fines y funciones del Comité las siguientes:

- a) Representar a todos los Tecnólogos de las diferentes tecnologías autorizadas ante la Junta de Gobierno o a quien esta delegue y demás instituciones públicas o privadas.
- b) Programar anualmente, en la primera sesión ordinaria, el cronograma de reuniones con un mínimo de dos veces por mes en forma bisemanal.
- c) Presentar ante la Junta de Gobierno a quien esta delegue, las propuestas de reglamentos y perfiles relacionados con el ejercicio de las Tecnologías en Ciencias Médicas.
- d) Denunciar ante la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos cualquier falta contra el Código de Ética, la Ley, las disposiciones del Colegio de Médicos, Comité de Tecnólogos y cualquier otra normativa vinculante.
- e) Recomendar la actualización de los perfiles de los Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- f) Colaborar con el Colegio de Médicos y Cirujanos en la recaudación de las cuotas mensuales de los Tecnólogos en Ciencias Médicas, por concepto de autorización.
- g) Apoyar en el mejoramiento académico y social de los Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- h) Presentar cada año ante la Asamblea General de Tecnólogos en Ciencias Médicas un programa de sus actividades y su correspondiente presupuesto.
- i) Presentar a los demás integrantes del Comité de Tecnólogos en forma previa y por escrito, cualquier proyecto para su respectivo trámite y aprobación.
- j) Delegar en uno de sus integrantes la participación activa cuando así sea convocado por el Tribunal de Ética ante cualquier proceso ejercido en contra de un Tecnólogo en Ciencias Médicas.
- k) Nombrar y juramentar en calidad de delegados a los Tecnólogos propuestos entre ellos mismos.
- l) Convocar ordinaria o extraordinariamente a Asamblea General de Tecnólogos en Ciencias Médicas cuando así se requiera.

- m) Cumplir con las demás funciones que esta normativa disponga o las que la Junta de Gobierno le asigne, así como las que le sean delegadas por la asamblea general del Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- n) Conceder permiso para separarse de sus cargos hasta por cuatro meses, a los integrantes del Comité de Tecnólogos.

#### **Artículo 20°-Del juramento.**

Todo integrante electo para asumir funciones en comisiones, delegaciones o cualquier otra actividad, deberá juramentarse ante el Comité de Tecnólogos no pudiendo ejecutar funciones, hasta tanto no cumpla este requisito.

El texto del juramento es el siguiente:

*"¿Juráis a Dios y prometéis a la Patria y al Colegio observar y defender la Constitución y las Leyes de la República y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? Si así lo hicieréis, Dios os ayude y si no, El, la Patria y el Colegio os lo demanden".*

#### **Artículo 21°-Sobre los permisos, ausencias y renunciaciones de los integrantes del Comité de Tecnólogos.**

- a) Las solicitudes de permisos por ausencia, incapacidad o enfermedad deberán presentarse al Comité de Tecnólogos estar debidamente justificados por escrito y con la documentación idónea, las cuales serán conocidas en la siguiente sesión para su aprobación o rechazo.
- b) En caso de renuncia de dos de sus integrantes con voto deberá el Comité de Tecnólogos convocar a asamblea general extraordinaria, mismo procedimiento se llevará a cabo en los casos por renuncia o ausencia definitiva del fiscal.

#### **Artículo 22°-De las funciones del Presidente.**

Son funciones del presidente del Comité de Tecnólogos:

- a) Representar a todos los Tecnólogos de las diferentes tecnologías autorizadas ante la Junta de Gobierno o a quien ésta delegue y demás instituciones públicas o privadas
- b) Presidir las sesiones del Comité de Tecnólogos y las asambleas generales de Tecnólogos en Ciencias Médicas.

- c) Convocar a sesiones extraordinarias del Comité de Tecnólogos o a solicitud de algún miembro del comité o del fiscal.
- d) Conceder permiso para separarse de sus cargos hasta por un mes, a los integrantes del Comité de Tecnólogos.
- e) Presentar ante el Comité de Tecnólogos toda la correspondencia que reciba en forma oficial.
- f) Confeccionar, conjuntamente con el tesorero cada año, el informe financiero y económico anual que debe presentarse a la asamblea general de Tecnólogos en ciencias médicas y a la Junta de Gobierno.
- g) Brindar un informe anual de labores a la asamblea general ordinaria de Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- h) Firmar conjuntamente con el secretario las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Tecnólogos así como las de Asambleas Generales de Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- i) Refrendar con su firma, los diplomas o certificados que expida el Comité de Tecnólogos y/o la Junta de Gobierno relacionados a la autorización del ejercicio de una tecnología.
- j) En caso de empate en una votación del Comité de Tecnólogos, el presidente tendrá doble voto.

#### **Artículo 23°-De las funciones del Vicepresidente.**

Son funciones del Vicepresidente:

- a) Todas las funciones del artículo anterior cuando sustituya al Presidente en sus ausencias temporales.
- b) Colaborar con el Presidente en aquellas labores en las que sea solicitado.
- c) Convocar a Sesiones Extraordinarias del Comité de Tecnólogos, cuando el Presidente no quiera o pueda hacerlo.

#### **Artículo 24°-De las funciones del Secretario.**

Son funciones del Secretario:

- a) Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Tecnólogos, así como de las de asambleas generales de Tecnólogos en Ciencias Médicas.
- b) Comunicar las resoluciones de la Asamblea General y del Comité de Tecnólogos cuando ello no corresponda al Presidente.
- c) Llevar al día los libros de actas de Asamblea General y sesiones del Comité de Tecnólogos.
- d) Cualesquiera otras atribuciones que señalen las leyes, o cualquier otra atribución señalada por el ordenamiento jurídico, la Asamblea General y el Comité de Tecnólogos.

#### **Artículo 25°-De las funciones del Tesorero.**

Son funciones del Tesorero:

- a) Firmar conjunta o separadamente con el Presidente las solicitudes de materiales ante la dirección administrativa o a quien este delegue.
- b) Confeccionar la primera quincena de julio de cada año el presupuesto anual para ser analizado por parte del Comité de Tecnólogos y una vez aprobado por este, se elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- c) Confeccionar el informe financiero y económico anual que debe presentarse a la asamblea general de Tecnólogos en Ciencias Médicas y la Junta de Gobierno.
- d) Solicitar autorización a la Dirección Administrativa o a la Junta de Gobierno para el desembolso de los montos presupuestados.
- e) Solicitar a la Dirección Administrativa, trimestralmente los estados financieros que correspondan.
- f) Reunirse con el Tesorero de la Junta de Gobierno para fijar las prioridades presupuestarias del Comité de Tecnólogos.

#### **Artículo 26°-De las funciones de los vocales.**

Son funciones de los vocales:

- a) Sustituir en orden de numeración, al Presidente en ausencia del Vicepresidente y a todos los demás miembros del Comité de Tecnólogos en sus ausencias, asumiendo las obligaciones y deberes del respectivo cargo.

b) Cualquiera otra que le asigne el Comité de Tecnólogos.

#### **Artículo 27°-Del Fiscal.**

Es un órgano autónomo, que velará porque todas las decisiones emanadas del Comité de Tecnólogos sean apegadas a derecho y a las normas jurídicas vigentes. Su nombramiento tendrá una vigencia en sus funciones de dos años y se elegirá en el mismo acto en que se eligen: el Vicepresidente, Vocal I y Vocal III. Tendrá voz pero no voto, por lo anterior el Fiscal no forma parte del Comité de Tecnólogos.

Para ser Fiscal se requieren los mismos requisitos que para ser electo miembro del Comité de Tecnólogos descritos en esta normativa.

#### **Artículo 28°-De las funciones del Fiscal.**

Son funciones del Fiscal:

- a) Velar por la observancia y cumplimiento de la Ley Orgánica y su reglamento y cualquier otra normativa publicada por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Conocer los procedimientos de fiscalización y trámite de denuncias disciplinarias o judiciales relacionados con la presente normativa; así como el marco legal aplicable en el área de las Tecnologías en Ciencias Médicas, para lo cual se podrá asesorar con la Fiscalía General y el Departamento Legal.
- c) Conocer e investigar conjuntamente con la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos, las denuncias interpuestas en contra de los Tecnólogos o cualquier otra persona que ejerza ilegalmente las tecnologías autorizadas por este colegio profesional.
- d) Denunciar ante la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos a los Tecnólogos en Ciencias Médicas que se aparten de la observancia de las leyes, reglamentos, Código de Ética y cualquier otra normativa relacionada con el ejercicio de las tecnologías y el ejercicio ilegal de la profesión.
- e) Convocar a Asamblea General extraordinaria o sesión extraordinaria del Comité de Tecnólogos para informar cualquier tema de relevancia que considere pertinente.
- f) Presentar un informe anual a la Asamblea General ordinaria de Tecnólogos en Ciencias Médicas de la gestión de su cargo.
- g) Desarrollar herramientas de gestión para la correcta labor de su función.

- h) Participar en conjunto con la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos en la fiscalización activa y preventiva de los Tecnólogos en Ciencias Médicas.

**Artículo 29°-De la Asesoría Legal.**

El Comité de Tecnólogos, contará permanentemente en sus reuniones y actividades programadas con asesoría legal brindada por el departamento legal del Colegio de Médicos y Cirujanos, la cual debe ser realizada de manera objetiva por un profesional con licenciatura en derecho debidamente activo e incorporado al Colegio de Abogados quien brindará su criterio desde una perspectiva netamente jurídica.

*Capítulo IV*  
*De la Asamblea General*

**Artículo 30°-De la Asamblea General.**

Le corresponde a la Asamblea General la suprema regencia del Comité de Tecnólogos, se reunirá ordinariamente una vez al año en la primera quincena del mes de febrero, para escuchar los informes anuales y realizar la elección de los nuevos integrantes del Comité de Tecnólogos o del Fiscal según corresponda; se reunirá extraordinariamente, cuando así lo amerite, por la solicitud escrita del uno por ciento de los Tecnólogos inscritos y activos o por solicitud expresa del Fiscal. Sus resoluciones serán de acatamiento obligatorio para los Tecnólogos en Ciencias Médicas.

**Artículo 31°-De la forma de convocar a Asamblea General.**

Las convocatorias a Asamblea General ordinaria o extraordinaria del Comité de Tecnólogos en Ciencias Médicas, se harán por publicación en uno de los diarios de mayor circulación nacional, la página web o por cualquier otro medio electrónico con cinco días hábiles de anticipación, sin contar en este plazo el día de la publicación, ni el de la celebración de la asamblea.

Cuando queden vacantes uno o más puestos del Comité de Tecnólogos incluyendo el del Fiscal, antes de concluir su período, la convocatoria que se indique será en un plazo no menor de veinte días hábiles después de ocurrir la renuncia, con el objeto de elegir a las personas que deban integrar el nuevo Comité de Tecnólogos y hasta el vencimiento del período respectivo.

**Artículo 32°-Del quórum.**

La Asamblea General se considerará constituida con la presencia de por lo menos treinta miembros activos y al día en sus obligaciones. En caso de no haber quórum en la primera convocatoria, la asamblea se reunirá una hora después de la señalada



con cualquier número de miembros presentes, debiéndose advertir esta situación en el aviso de convocatoria.

**Artículo 33°-Del derecho al voto.**

Los Tecnólogos activos, debidamente autorizados y al día en sus obligaciones con el Colegio de Médicos y Cirujanos serán los únicos con derecho a voz y voto en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias y los únicos que contarán para determinar el quórum. La verificación del estar activo y al día con el pago de las obligaciones, se constatará con la identificación del Tecnólogo, confrontada con la lista o programa que para tal fin aporte el departamento financiero contable del Colegio de Médicos.

**Artículo 34°-Atribuciones de la Asamblea General ordinaria.**

Son atribuciones de la Asamblea General ordinaria:

- a) Elegir a los nuevos integrantes del Comité de Tecnólogos, así como al Fiscal.
- b) Conocer y aprobar los informes anuales de Presidencia, Tesorería y Fiscalía. Esta aprobación requiere el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno, de los asambleístas presentes.
- c) Conocer, aprobar o revocar la actuación o resoluciones de los integrantes del Comité de Tecnólogos, en casos de apelación interpuesta.
- d) Conocer de los asuntos que presente el Comité de Tecnólogos o la Junta de Gobierno.
- e) Las resoluciones de la Asamblea General, en materia de su competencia, estarán sujetas a aprobación de la Junta de Gobierno en lo que le afecte a ésta.

**Artículo 35°-Atribuciones de la Asamblea General extraordinaria.**

Son atribuciones de la Asamblea General extraordinaria:

- a) Conocer como único punto aquel por el que fuera convocado.
- b) En los casos en que se destituya o exista renuncia de alguno de los miembros del Comité de Tecnólogos durante el periodo de su nombramiento, la asamblea elegirá a los nuevos miembros que ocuparán los puestos vacantes.

**Artículo 36°-De la votación en asambleas.**

La votación se realizará de forma pública cuando se deba tomar cualquier acuerdo sometido a discusión para su aprobación o no. La votación se realizará de forma secreta para la elección de los miembros que integrarán el Comité de Tecnólogos o

bien por acuerdo según lo determine la asamblea general. Los miembros del Comité de Tecnólogos tendrán iguales derechos y obligaciones que los demás asambleístas.

La aprobación de los acuerdos será por mayoría simple y en caso de empate se deberá someter nuevamente a votación.

**Artículo 37°-Del voto asistido.**

El Tecnólogo con necesidades especiales, podrá votar de manera asistida por un Tecnólogo de su entera confianza, para lo cual se tomará en cuenta estrictamente la voluntad del votante y se indicará en el acta respectiva los motivos por los cuales el voto fue emitido de forma asistida.

**Artículo 38°-Aprobación de informes.**

Los informes una vez aprobados por Asamblea General deberán ser presentados junto con el acta de la asamblea a la Junta de Gobierno dentro de los siguientes quince días hábiles para su respectiva aprobación.

*Capítulo V*  
*Del Proceso de Elección del Comité de Tecnólogos*

**Artículo 39°-Elección de integrantes al Comité de Tecnólogos.**

La elección se realizará en Asamblea General para tal fin convocada y su votación será secreta obligatoriamente de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Los asambleístas emitirán su voto directo en boletas diseñadas para tal efecto, las cuales serán depositadas en las urnas respectivas.
- b) Se elegirá cada puesto vacante de manera individual.
- c) Cada asambleísta tiene derecho a un voto para cada uno de los puestos vacantes a elegir.
- d) Los integrantes del Comité de Tecnólogos tendrán iguales derechos y obligaciones que los demás asambleístas, lo mismo que los escrutadores.

**Artículo 40°-Requisitos para postularse a cargos del Comité de Tecnólogos.**

Podrán postularse como candidatos a cargos de elección del Comité de Tecnólogos, aquellos Tecnólogos que se encuentren en pleno uso de sus derechos o bien que no hayan sido suspendidos del ejercicio de la profesión por los tribunales de justicia o por la Junta de Gobierno por violación al código de ética en los últimos diez años,

para lo cual deberá presentar antes o al inicio de la asamblea que sea convocada para esos efectos los siguientes documentos:

- a) Llenar el formulario de candidatura.
- b) Presentar original certificación antecedentes penales, emitido por el poder Judicial.
- c) Presentar original de la certificación de no encontrarse en el Registro de Infractores del Colegio de Médicos y Cirujanos, emitida por la Fiscalía General del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Para el cumplimiento de este artículo, los incisos b) y c) podrán ser sustituidos mediante declaración jurada que dejará rendida antes o al inicio de la asamblea que sea convocada.

Todo postulante deberá estar presente en el momento de la votación.

#### **Artículo 41°-Votos nulos.**

Serán nulos los votos que presenten irregularidades tales como ilegibilidad, confusión, votación múltiple y los que presenten cualquier alteración en la intención del voto.

#### **Artículo 42°-Del escrutinio.**

Para esta elección la asamblea general nombrará entre los presentes a tres escrutadores quienes no podrán ser integrantes del Comité de Tecnólogos ni Fiscal, tampoco podrán ser candidatos a elección, pero si tendrán derecho a emitir su voto en forma secreta como los demás asambleístas.

La elección se realizará llevando el siguiente procedimiento:

- a) Los escrutadores contarán los votos emitidos en presencia de la asesoría legal quienes firmarán conjuntamente un acta para tal fin elaborada, el resultado será entregado de inmediato al Fiscal en ejercicio.
- b) El Fiscal en ejercicio comunicará a viva voz el resultado de dicha votación a los asambleístas y el secretario en ejercicio levantará un acta de lo acontecido.
- c) La conformación del nuevo comité deberá ser publicado dentro los siguientes quince días hábiles después de haberse juramentado por la Junta de Gobierno en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a sus jefaturas inmediatas y se deberá comunicar por escrito a los miembros electos sus cargos y funciones.

- d) La votación se resolverá por mayoría simple de votos válidos presentes al momento de la elección.
- e) Si en el primer escrutinio hubiese un empate, se repetirá la votación únicamente entre los candidatos que hayan quedado empatados con mayor cantidad de votos. Si en ésta segunda votación hubiese empate, el cargo será ocupado por el candidato de mayor edad.
- f) Los integrantes electos asumirán sus cargos una vez juramentados.
- g) En caso de presentarse alguna anomalía o inconformidad en la elección, la misma será puesta en conocimiento de forma oral y pública a la asamblea general en el mismo acto y la cual resolverá de la misma forma al respecto.

## *Capítulo VI*

### *De los Recursos Económicos Presupuestarios*

#### **Artículo 43°-De los recursos económicos.**

Los recursos económicos para el funcionamiento del Comité de Tecnólogos, estarán conformados por aquellos que la Junta de Gobierno asigne provenientes de las cuotas mensuales que paguen los Tecnólogos y por los derechos de autorización, de conformidad con el presupuesto presentado por el Comité de Tecnólogos y su correspondiente aprobación.

#### **Artículo 44°-De la ejecución del presupuesto.**

Para gestionar el desembolso de aquellos fondos aprobados en el presupuesto, se debe seguir el procedimiento general, que establece el Colegio de Médicos y Cirujanos para todas sus dependencias.

## *Capítulo VII*

### *De los Estados o Condiciones del Tecnólogo*

#### **Artículo 45°-De la autorización**

Para mantener la autorización el Tecnólogo deberá cumplir con lo dispuesto por la Junta de Gobierno; las disposiciones del Comité de Tecnólogos, encontrarse al día el pago de las cuotas de autorización y no estar suspendido en el ejercicio de la tecnicidad.

#### **Artículo 46°-De los estados y condiciones de autorización.**

Los Tecnólogos gozarán de diferentes condiciones y estados de su autorización entre los cuales se encuentran: activo inscrito, inactivo, moroso suspendido,

mayores de 65 años activo, pensionado por vejez activo, pensionado por vejez inactivo, ausente, visitantes y cualquier otro que la Junta de Gobierno designe a futuro, con las disposiciones que para cada caso particular aplique.

Para cumplir con esta disposición no solamente deberá ajustarse en uno de los supuestos antes dichos, sino que también, deberá comunicar por escrito su cambio de condición cuyo cambio empezará a regir a partir de la notificación del acuerdo en firme por la Junta de Gobierno.

#### **Artículo 47°-De la renuncia por cambio a profesional afín.**

Aquellos Tecnólogos que ostenten un grado académico de licenciatura o superior en la misma u otra tecnología, que se encuentren al día en sus obligaciones y cumplan con los requisitos establecidos para ser autorizados como Profesionales Afines, podrán, mediante oficio, dirigido al Comité de Tecnólogos, solicitar la renuncia o inactivación temporal o definitiva de su código profesional. No obstante, si manifiesta continuar activo como Tecnólogo deberá cancelar ambas cuotas de autorización según corresponda.

#### **Artículo 48°-De la defunción.**

Podrán los familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que así lo demuestren conforme a lo establecido en la Normativa del Beneficio de Gastos Funerarios solicitar ayuda económica por los gastos funerarios, de sepelio o incineración de los Tecnólogos autorizados al Colegio de Médicos y Cirujanos en el momento de su fallecimiento.

#### **Artículo 49°-Causales de suspensión del ejercicio profesional.**

Se suspenderá en el ejercicio profesional al Tecnólogo:

- a) Que no cumpla con las disposiciones normativas y reglamentarias que regulan el ejercicio de la tecnología.
- b) Que ejerciere una tecnología diferente a la que está autorizado.
- c) Al que faltare en el pago de tres o más cuotas de colegiatura, con las consecuencias que señala la Ley Orgánica y su reglamento, así como también la Ley de Cobro Judicial.

La suspensión de la autorización del Tecnólogo por morosidad correrá a partir de la publicación del acuerdo en firme de la Junta de Gobierno en el diario oficial La Gaceta, la misma se levantará con el pago de las cuotas atrasadas.

*Capítulo VIII*  
*Deberes y Obligaciones del Tecnólogo en Ciencias Médicas*

**Artículo 50°-Deberes del Tecnólogo.**

El Tecnólogo autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos deberá:

- a) Cumplir con lo que dispone la ley orgánica y su reglamento, la Junta de Gobierno; el Comité de Tecnólogos; el Código de Ética Médica y demás normativas internas del Colegio de Médicos y Cirujanos.
- b) Consignar el código profesional de autorización vigente en cada uno de los procedimientos en que intervenga como Tecnólogo, o cuando así sea requerido en algún documento oficial, anteponiendo a su código profesional la letra "T" o las siglas "TEC" en mayúsculas.
- c) Cumplir con las cuotas mensuales ordinarias o extraordinarias establecidas.
- d) Denunciar cualquier irregularidad contraria al ejercicio de la tecnología o al buen funcionamiento del Colegio de Médicos y Cirujanos, y obtener respuesta, según los procedimientos.
- e) Adecuar en todo momento su comportamiento público o privado, como cualquier otro ciudadano, a las normas sociales de buena conducta y de idoneidad profesional.
- f) Mantener actualizada la información personal exigida por el Colegio de Médicos y Cirujanos, para sus propios registros.
- g) Informar por escrito cualquier cambio de condición en la autorización dada ya sea por jubilación, salida del país, o inactividad en el ejercicio de la Tecnología en Salud.
- h) Todo lo demás previsto en las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos del Colegio de Médicos y de esta normativa.

**Artículo 51°-Derechos de los Tecnólogos.**

Los Tecnólogos autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos podrán:

- a) Ejercer la Tecnología, para lo cual le fue autorizado su ejercicio profesional dentro del territorio nacional.
- b) Participar activamente de los programas de capacitación continua del Colegio de Médicos y Cirujanos.

- c) Ser convocados a asambleas generales ordinarias y extraordinarias con derecho a voz y voto.
- d) Aprovechar responsablemente los convenios y otros beneficios vigentes firmados por el Colegio de Médicos y Cirujanos.
- e) Elegir y ser electos para integrar el Comité de Tecnólogos, comisiones, delegaciones u otros cargos.
- f) Proponer y solicitar, conforme las disposiciones de esta normativa, la convocatoria a asamblea general extraordinaria.
- g) Por medio del Comité de Tecnólogos, solicitar el giro de los rubros cuando así sea procedente y aprobado por Junta de Gobierno, para actividades científicas, culturales u otras de interés para todos los Tecnólogos autorizados.
- h) Solicitar el uso de las instalaciones del Colegio de Médicos y Cirujanos para actividades científicas, sociales y culturales, según la disponibilidad y normativa interna establecida para tal efecto.
- i) Los Tecnólogos jubilados que ya no ejerzan su profesión y deseen continuar autorizados, podrán solicitar por escrito, el cambio de condición al Comité de Tecnólogos quienes informarán a la Junta de Gobierno para su resolución.

## *Capítulo IX*

### *De las Sanciones*

#### **Artículo 52°-De las correcciones disciplinarias.**

Las correcciones disciplinarias que la Junta de Gobierno imponga a los Tecnólogos en Ciencias Médicas serán las contempladas por la Junta de Gobierno, basándose para ello en el procedimiento señalado en las normativas previamente publicadas para tales efectos.

#### **Artículo 53°-De la competencia para dictar las correcciones.**

Corresponderá a la Junta de Gobierno, de conformidad con su Ley Orgánica y su reglamento, corregir disciplinariamente a los Tecnólogos. Toda sanción deberá ser comunicada al Comité de Tecnólogos y tramitada mediante debido proceso según corresponda.

#### **Artículo 54°-De las sanciones a los miembros del Comité de Tecnólogos.**

Los integrantes del Comité de Tecnólogos serán sancionados con la remoción de su cargo, previo debido proceso según corresponda, cuando incurran en una de las siguientes causales:

- a) En el caso que alguno de los integrantes del Comité de Tecnólogos faltare de forma injustificada a cuatro sesiones consecutivas, o no consecutivas, en un mismo trimestre.
- b) Cuando se ausentare aún con justificación a seis de las convocatorias ordinarias señaladas de manera reiterada o alterna en un mismo año.
- c) Cuando presente llegadas tardías, con más de cuarenta y cinco minutos una vez iniciada la sesión de por lo menos seis de las convocatorias ordinarias señaladas de manera reiterada o alterna en un mismo año.
- d) Aquellos Tecnólogos que no se encuentren en pleno uso de sus derechos o bien que hayan sido suspendidos del ejercicio de la profesión por los Tribunales de Justicia o por la Junta de Gobierno por violación al Código de Ética durante el ejercicio de su cargo.

## *Capítulo X* *De los Recursos*

### **Artículo 55°-De los recursos contra el Comité de Tecnólogos.**

Contra las resoluciones del Comité de Tecnólogos procede el recurso de revocatoria que resolverá el mismo Comité de Tecnólogos, y el de apelación para ante la Asamblea General de Tecnólogos. Ambos recursos deberán establecerse conjuntamente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de la notificación del acto. El Comité de Tecnólogos en caso de confirmar el acuerdo, convocará inmediatamente a Asamblea General en caso de apelación.

### **Artículo 56°-De los recursos contra la Asamblea General de Tecnólogos.**

Contra las resoluciones de la Asamblea General de Tecnólogos, cabe recurso de revisión ante la Junta de Gobierno, recurso que deberá plantearse a más tardar en los cinco días hábiles siguientes alafechade la Asamblea General en que se tomó el acuerdo. Ningún asunto podrá revisarse más de una vez. Las resoluciones de la Junta de Gobierno, en lo referente a la materia de Tecnólogos, darán por agotada la vía administrativa. Contra las resoluciones de la Junta de Gobierno, se podrá seguir el procedimiento establecido en la Ley Orgánica.



## *Capítulo XI*

### *Disposiciones Finales*

#### **Artículo 57°-De las reformas.**

Las reformas parciales o totales de la presente normativa, deberán aprobarse por la asamblea general de tecnólogos, convocada con este propósito, siempre que cuente con el quórum requerido, y por la Junta de Gobierno en última instancia.

Las normativas o reformas aprobadas por la asamblea general, para que entren en vigencia, debenseraprobadaspor la Junta de Gobierno, quien las publicará una vez aprobadas en el diario oficial *La Gaceta*.

#### **Artículo 58°-Norma supletoria.**

Todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por esta normativa y que en algún momento requieran alguna acción, ésta se apegará a la normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las leyes y reglamentos en atención al ejercicio ilegal de la profesión.

#### **Artículo 59°-Documentación electrónica.**

Conforme a lo dispuesto en la "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", todos los documentos y resoluciones a que se refiere la presente normativa podrán ser presentados o comunicados respectivamente en soporte electrónico, empleando para ello cualquiera de los formatos que al efecto comunique la Junta de Gobierno y mediante el uso de la firma digital certificada.

#### **Artículo 60°-Derogaciones.**

Esta normativa deroga cualquier otra disposición legal de igual o inferior rango o acuerdos de Junta de Gobierno que se le oponga.

#### **Artículo 61°-Vigencia.**

Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

## *Capítulo XII*

### *Disposiciones Transitorias*

**Transitorio I:** Los expedientes presentados para su correspondiente estudio antes de la publicación del presente Reglamento se les deberá aplicar el trámite usual anterior a la publicación de esta Normativa y aquellas personas que iniciaron estudios con anterioridad a la vigencia de esta Normativa podrán inscribirse acogiéndose a lo vigente en el momento del inicio de estudios o a la Normativa que se deroga. Este transitorio tendrá una vigencia de dos años, a partir de la fecha de aprobación de la presente Normativa y su respectiva publicación en el diario

oficial *La Gaceta*; automáticamente una vez cumplido este plazo, quedará sin vigencia su aplicación.

**Transitorio II:** Los cargos electos en los puestos de Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal II, continuarán en su cargo hasta el 15 de febrero del año 2018, fecha en la cual dichos puestos saldrán a elección de conformidad con lo establecido en la actual Normativa; por su parte, los cargos electos en los puestos de Vicepresidente, Vocal I, Vocal III, así como el puesto de Fiscal, continuarán en su cargo hasta el 15 de febrero del año 2019, fecha en la cual dichos puestos saldrán a elección de conformidad con lo establecido en la actual Normativa.

Aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Tecnólogos, celebrada en el Auditorio Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia, del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica el 07 de julio del 2017.

Dado en San José, sesión ordinaria de la Junta de Gobierno N° 2017-08-23 celebrada el 23 de agosto del 2017. Publíquese.

Junta de Gobierno.—Dr. Andrés Castillo Saborío, Presidente.—1 vez.—( IN2017166770 ).