

CIRCULAR: Oficio DG-786-2006

**Dirigida a: Jerarcas de Ministerios, Municipalidades e Instituciones
Descentralizadas**

Fecha: 18 de julio de 2006

**Asunto: Importancia del cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema
Nacional de Archivos**

La sociedad de la información, en la que vivimos, se caracteriza por su cambio constante en todos los planos: tecnológico, político, económico, científico, etc. Por esta razón, los archivos están más obligados que nunca a asumir plenamente su doble función como eficientes colaboradores en el esfuerzo por lograr mayores niveles de desarrollo nacional y como custodios y promotores de las fuentes de identidad cultural.

Asimismo, forman parte esencial de los procesos de transformación del Estado: modernización, transparencia y buena gestión.

En el caso de nuestro país, los archivos, regidos por la Ley 7202, del “Sistema Nacional de Archivos”, vigente desde 1990, y el Reglamento a esa Ley, Decreto 24023-C, de 1995, se deben fortalecer aún más, por las responsabilidades señaladas en la Ley 8292, de Control Interno. Esta ley, en su artículo 16, señala la obligatoriedad de contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional adecuada y la necesidad de establecer las políticas, los procedimientos y los recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

También la Ley 8220, de “Protección al Ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos” obliga a las entidades a administrar adecuadamente sus archivos, con el fin de brindar eficientemente información a los administrados, y mantener el insumo indispensable para la correcta toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

Asimismo, la Ley 8454, “De Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”, establece la legitimidad del documento producido o almacenado en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su consulta posterior y se preserve la

Tel: (506) 234-7925 Fax: (506) 234-7312

Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica

Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcjd.go.cr

18 de julio de 2006
DG-786-2006
Página 2

información sobre su origen y características básicas. Además señala en su artículo 6 que, en lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Por otra parte, en el punto 5.6. del Capítulo V de las “Normas generales relativas a la información y comunicación” del “Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”, publicado en La Gaceta N° 107, del 5 de junio de 2002, se establece “la importancia del mantenimiento de los archivos institucionales”, ya que sin la información debidamente organizada es imposible la realización de auditorajes adecuados.

En consecuencia, las entidades deben contar con un archivista, jefe o encargado de un Archivo Central (con el puesto mínimo de Técnico Profesional en Archivística), quien debe convertirse en un funcionario imprescindible dentro de su organización, aliándose con funcionarios como el Auditor o el Asesor Legal para que se dé cumplimiento estricto a lo señalado por las leyes vigentes. Para esto debe trabajar en equipo con profesionales de otras disciplinas como informáticos y administradores, a fin de que el trabajo institucional sea más eficiente.

Por tanto, consideramos pertinente insistir con los nuevos jefes de esa institución, sobre su deber de exigir y controlar el cumplimiento del marco jurídico citado, y particularmente lo dispuesto por la Ley 7202 en la entidad a su cargo, y solicitarles su apoyo decidido para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de archivos institucionales.

Igualmente, reiteramos las principales obligaciones legales de los responsables de los Archivos Centrales:

- Reunir y dar tratamiento archivístico en el Archivo Central a los documentos (en cualquier soporte) producidos y recibidos por la institución para su debida administración y conservación, con el fin de facilitarlos a los usuarios internos y externos (Capítulo V de la Ley 7202 y Capítulo VI de su Reglamento). El incumplimiento de estas obligaciones puede dar pie a diversas sanciones legales, desde las que se prevén en esta misma ley

para los casos de destrucción o negativa de entrega de documentos, hasta otras previstas en la legislación de control interno mencionada.

- Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la aprobación de tablas de plazos de conservación de documentos o valoraciones parciales de documentos (Capítulo IV de la Ley 7202 y Capítulo V de su Reglamento). Existe pena de prisión de 6 meses a 3 años para los funcionarios que eliminen documentos sin la debida autorización (Artículo 36 de la Ley 7202).
- Conformar un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para que evalúe y determine la vigencia administrativa y legal de los documentos. Todas las instituciones públicas deben determinar y divulgar los plazos de conservación de los documentos, con fines administrativos y probatorios. (Capítulo IV de la Ley 7202 y Capítulo V de su Reglamento).
- Divulgar y velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, denominadas: "Del Uso de papel y tinta", publicada en La Gaceta N° 67, de 1 de abril de 2004, y "Regulaciones Técnicas sobre la Administración de los Documentos Producidos por Medios Automáticos", publicada en La Gaceta N°221, de 21 de noviembre de 2004.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Insistimos en la disposición del Archivo Nacional para atender sus consultas, y brindar capacitación y asesorías relacionadas con el quehacer archivístico.

18 de julio de 2006
DG-786-2006
Página 4

Se anexa oficio DFOE-161, de 5 de abril de 2006, suscrito por el señor Walter Ramírez Ramírez, Gerente de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, referente al cumplimiento de la Ley N° 7202.

Atentamente,

DIRECCIÓN GENERAL

Virginia Chacón Arias
Directora General

xtr/gchm

C: Archivo



DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA

Al contestar refiérase
al oficio N° **4878**

5 de abril, 2006
DFOE-161

Licenciada
Virginia Chacón Arias
Directora Ejecutiva
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

Estimada señora:

Asunto: Respuesta a oficio JA-113-2006 de la Dirección General del Archivo Nacional, referente al cumplimiento de la Ley No 7202.

En relación con su oficio JA-113-2006 de fecha 11 de enero del año en curso, referente al cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, No 7202, le indicamos que este Despacho ha tomado nota de lo indicado en su comunicación. Al respecto, es conveniente señalar lo siguiente:

1. La ley citada establece obligaciones específicas a cargo de las instituciones públicas en cuanto a ejecutar una serie de acciones para dar cumplimiento a la citada ley, en este caso lo referente a los artículos 41 y 43. Al respecto, es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados el acatamiento del bloque de legalidad, del cual forma parte dicha normativa.
2. Resulta relevante la competencia asignada a la Junta Administrativa del Archivo Nacional, en su carácter de máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos, como órgano rector de dicho sistema (artículo 11 Ley No 7272), a partir de lo cual está facultada para realizar las acciones que estime pertinentes para verificar la efectiva observancia de la ley antes citada.
3. Este Órgano Contralor realiza verificaciones del cumplimiento del marco jurídico con ocasión del proceso de aprobación presupuestaria y para esos efectos, ha emitido la normativa correspondiente. Al respecto, debe recordarse que esta Contraloría General ha incorporado lo referente a la Ley No. 7202 como parte de la normativa a cumplir por las instituciones públicas sujetas a su aprobación presupuestaria, según se observa en las guías de procedimientos para la verificación de requisitos de carácter presupuestario –aplicables a los presupuestos para el 2006- que se adjuntaron a los oficios de esta División No. 10054 del 22 de agosto y 11547, 11548, 11549, de 20 de setiembre, todos del año 2005.

Tel. (506) 220 3120
Fax. (506) 220 4185

<http://www.cgr.ce.cr>

Apdo. 1179-1009, San José, Costa Rica

Correo Electrónico: info@cgr.ce.cr

26 ABR 2006

**DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA
GERENCIA**

DFOE-161

-2-

5 de abril, 2006

4. Coincidimos con esa Dirección General en que es muy importante la gestión y conservación responsable de los documentos y la información en las instituciones públicas. Desde nuestro punto de vista se considera como un elemento básico para el ejercicio de las competencias constitucionales y legales asignadas a este órgano contralor, en el tanto en dichos documentos e información se refleja la gestión de las entidades sujetas a fiscalización.

Atentamente,

Lic. Walter R. Ríos
GERENTE DE DIVISION



WRR/GAS/bcr

Ci: Archivo Central
NI: 1518

cc: Gerentes de Área
Copiador

G: 2006000167, P-1

Tel. (506) 220 3120
Fax. (506) 220 4383

<http://www.cgr.gub.cr> Apdo. 1179 1000, San José, Costa Rica

Correo Electrónico: infocgr@tel.cgrsa.m.cr