

Reglamento del Archivo Central de la Municipalidad de Grecia

MUNICIPALIDAD DE GRECIA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Se denominará Archivo Central de la Municipalidad del cantón de Grecia, a la sección que tiene a su cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones y conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 2°-el Archivo Central estará a cargo de un profesional en archivo, en caso de inopia, un técnico en archivística y el nivel de dependencia será acorde con la estructura organizativa vigente.

(Así reformado y publicado en La Gaceta N° 192 del 4 de octubre de 2010)

CAPÍTULO II

Funciones

Artículo 3°-Como dependencia que tiene a su cargo reunir, clasificar, ordenar, administrar y facilitar los documentos de carácter municipal, tiene a su vez funciones específicas que son:

1. Reunir por medio de listas de remisión, los documentos producidos y recibidos como producto de las actividades de la Institución.
2. Mantener técnicamente organizados todos los documentos que pueden ser textuales, gráficos, audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por máquina.
3. Poner a disposición del personal municipal y al público en general, todos los fondos documentales existentes.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones

Artículo 4°-El local destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Grecia.

Artículo 5°-El local donde se ubique el Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos

Artículo 6°-Todas las dependencias municipales deberán enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, foliados, numerados y descritos por medio de listas de remisión.

La lista de remisión debe llenarse correctamente y con una copia, una será firmada y sellada como recibida y se devolverá a la oficina de origen una vez que se haya comprobado que lo descrito en ella es lo que ingresó al Archivo Central, en caso contrario la documentación será devuelta para que se corrija la lista de remisión.

Artículo 7°-A la lista de remisión se le llenará la columna de signature del Archivo Central antes de ser devuelta a la oficina remitente.

Artículo 8°-El archivista deberá realizar una buena capacitación o debida aplicación a los encargados de los archivos de gestión, sobre el proceso o envío de los documentos.

Artículo 9°-El archivista establecerá los plazos a las fechas en que se recibirán documentos para cada oficina y deberá comunicarlo por escrito a los encargados de archivos de gestión.

CAPÍTULO V

Consulta y préstamo de documentos

Artículo 10.-El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares, siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida.

Artículo 11.-La documentación no podrá salir de la institución, salvo en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia y la Contraloría General de la República, para estos casos deberá quedar una copia fotostática certificada por la Secretaría Municipal, como respaldo y en los casos que proceda, se dará en préstamo esas copias.

Artículo 12.-Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras, se llenará una boleta de préstamo de documentos, el funcionario que retire los documentos firmará como responsable.

Artículo 13.-Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer la solicitud por escrito indicando con toda claridad el objetivo de su investigación, llenará la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carné de estudiante en su caso.

Artículo 14.-Los usuarios particulares e internos deberán hacer silencio en el local de consulta, no rayar los documentos, no comer, asimismo, se prohíbe fumar en cualquiera de las áreas del Archivo Central.

Artículo 15.-En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o con el fin de elaborar investigaciones y a criterio de archivista, éste solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad.

CAPÍTULO VI

Procedimientos

Artículo 16.-El archivista será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo Central y todos los archivos de Gestión. El encargado del Archivo será quien coordine las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 17.-Los jefes de departamentos o encargados de oficina serán los responsables de que en su oficina se ordenen y archiven correctamente los documentos siguiendo las normas de procedimientos establecidos por el Archivo Central, asimismo, será el responsable de que se archiven correctamente las listas de remisión.

Artículo 18.-El Archivo contará anualmente en la medida de las posibilidades económicas de la institución, con un presupuesto para la adquisición de materiales necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII

Relación con la cultura y la investigación

Artículo 19.-De conformidad con sus posibilidades económicas el Concejo Municipal incluirá dentro de su presupuesto anual una partida tendiente a la compra de equipos electrónicos, de microfilm, fotocopiado, de control de la temperatura y humedad, y otros que conserven en buen estado los documentos y faciliten la información solicitada para los usuarios.

Artículo 20.-El Concejo Municipal, el Alcalde Municipal y la Sección de Archivo Central, deberán promover exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar a los ciudadanos y dar a conocer al público en general nuestra historia.

CAPÍTULO VIII

Selección de documentos

Artículo 21.-El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central, será regulado por una Comisión Institucional, integrada por los siguientes funcionarios:

1. Gestor Administrativo.
2. Coordinador de Servicios Jurídicos.
3. Encargado de Archivo Central.

CAPÍTULO IX

Sanciones

Artículo 21.-Este Reglamento será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios municipales, quien incumpla uno o varios de sus artículos, se le aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 150 del Código Municipal.

Para las personas particulares que por culpa, dolo, negligencia o impericia en el manejo de los documentos se les aplicará la normativa establecida en el Código Civil o Penal vigente.

(Nota de Sinalévi: En la publicación de este reglamento municipal, se consignó dos veces el artículo 21)

Artículo 22.-El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Acuerdo aprobado por mayoría calificada.

Grecia, 6 de julio del 2010