

**ALCANCE N° 12 A LA UNA-GACETA N° 5-2023 AL 7 DE JUNIO DE 2023**

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO**  
**UNA-SCU-ACUE-158-2023**

25 de mayo de 2023

Señores

Comunidad Universitaria

Estimados señores:

Le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.9 de la sesión ordinaria celebrada el 18 de mayo de 2023, acta n° 25-2023, que dice:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-PSG-OFIC-089-2017, del 29 de marzo de 2017, suscrito por el máster William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales; mediante el cual adjunta la propuesta de modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo.
2. El correo electrónico, del 30 de Octubre de 2017, enviado por la máster Gabriela Castillos Solano, coordinadora de la Unidad de Archivo Institucional de la Sección de



Documentación y Archivo de la Universidad Nacional; mediante el cual propone una modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo que se ajusta a la coyuntura actual con la implementación del AGD y el uso de firma digital, donde incorpora conceptos e indica que, en coordinación con la Asesoría Jurídica, se incorporaron algunos elementos normativos que regulan la gestión de documentos digitales y la firma.

3. El oficio UNA-PSG-OFIC-343-2017, del 20 de noviembre de 2017, suscrito por el máster William Páez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales; mediante el cual envía de nuevo la propuesta de modificación del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, ampliada, según fue comunicado oportunamente.
4. El acuerdo UNA-SCU-E-ACUE-2685-2017, del 4 de diciembre de 2017, suscrito por el Dr. Carlos Conejo Fernández, coordinador de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en la sesión ordinaria del 4 de diciembre de 2017, acta ordinaria n.º 40-2017, que en el por tanto dice:

*A. OTORGAR AUDIENCIA ESCRITA A LA RECTORÍA LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN, CONSEJOS DE FACULTADES, AL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, A LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, A LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA, A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, Y AL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, PARA QUE EN UN PLAZO HASTA EL 28 DE FEBRERO DEL 2018, REMITAN A LA COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS SUS OBSERVACIONES A LA PROPUESTA DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, PRESENTADA POR EL MASTER WILLIAM PAEZ RAMIREZ, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, COMUNICADA MEDIANTE OFICIO UNA-PSG-OFIC-343-2017 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2017.*

5. Audiencia escrita convocada con el oficio UNA-SCU-E-ACUE-2685-2017, del 4 de diciembre de 2017; mediante la cual remiten observaciones las instancias consultadas.



6. La reunión del 12 de abril de 2021, entre la M.Sc. Ileana Schmidt Fonseca, miembro de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, con el Lic. Marco Antonio Cordero Rojas, jefe del área de archivo, donde determina que posterior al envío de este reglamento a la fecha se han suscitado tres hechos importantes: entrada en vigor de una nueva ley en el área de archivo, la emergencia sanitaria que produjo el ingreso acelerado del sistema AGD para la gestión de documentos y los cambios en los estándares internacionales sobre manejo de documento digitales; dado estos elementos, se propone devolver el Reglamento del Sistema Archivístico Institucional.
  
7. El oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-016-2021, del 20 de abril de 2021, comunica el acuerdo de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, en la sesión ordinaria del 19 de abril de 2021, acta ordinaria n.º 132021, que en su por tanto cita:

*A. DEVOLVER AL M.B.A. JAVIER RODRÍGUEZ RAMÍREZ, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES Y AL LIC. MARCO ANTONIO CORDERO ROJAS, JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, EL REGLAMENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL. ACUERDO FIRME.*

*B. INCLUIR EN ANEXOS LAS RESPUESTAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS AL ACUERDO UNA-SCU-E-ACUE-2685-2017, DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2017, SOBRE LAS OBSERVACIONES A LA AUDIENCIA ESCRITA AL PROPUESTA DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. ACUERDO FIRME.*

*C. SOLICITAR A AL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES COORDINAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO LAS ACCIONES RESPECTIVAS PARA LA RESPECTIVA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE*



*ARCHIVO, A LA LUZ DEL CONTEXTO Y NORMATIVAS ACTUALES.  
ACUERDO FIRME.*

*D. SOLICITAR A AL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES, REMITIR A  
ESTA COMISIÓN A MÁS TARDAR EL 26 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO  
LA PROPUESTA DE REGLAMENTO ACTUALIZADA PARA SU  
RESPECTIVO TRÁMITE. ACUERDO FIRME.*

8. El oficio UNA-PSG-OFIC-184-2021, del 22 de julio de 2021, suscrito por el Dr. Javier Rodríguez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales, en atención a oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-016-2021, del 20 de abril de 2021, solicita prórroga para la entrega del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, para el 19 de noviembre de 2021.
9. El oficio UNA-CAEA-SCU-ACUE-029-2021, del 16 de agosto de 2021, suscrito por M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual comunica al Dr. Javier Rodríguez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales, el acuerdo de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos del Consejo Universitario, de la sesión ordinaria del 09 de agosto de 2021, acta ordinaria n.º 27-2021, que en su por tanto indica:

*A. OTORGAR UN NUEVO PLAZO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021, PARA LA  
ATENCIÓN DE ACUERDO UNA-CAEA-SCU-ACUE-016-2021, DEL 20 DE  
ABRIL DEL 2021, AL PROGRAMA DE SERVICIOS GENERALES Y LA  
SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. ACUERDO FIRME.*

10. El oficio UNA-PSG-OFIC-289-2021, del 3 de diciembre de 2021, suscrito por Dr. Javier Rodríguez Ramírez, director del Programa de Servicios Generales; mediante el cual remite la versión actualizada de la propuesta de Reglamento del Sistema Institucional de Archivo.



11. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-029-2022, del 10 de agosto de 2022, suscrito por la M.BA. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos; mediante el cual se envía a audiencia escrita la versión actualizada del Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, remitida con el oficio UNA-PSG-OFIC-289-2021, del 3 de diciembre de 2021, a las siguientes instancias: Rectoría, Rectoría Adjunta, Consaca, Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Vicerrectoría de Extensión, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectoría de Administración, Vicerrectoría de Docencia, Centro de Estudios Generales, Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE), Centro de Investigación, Docencia y Extensión Artística (Cidea), Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Filosofía y Letras, Sede Región Chorotega, Sede Regional Brunca, Sección Regional Huetar Norte y Caribe, Sede Interuniversitaria de Alajuela, Área de Planificación (Apeuna), Sindicato de trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional (Situn-UNA), Asesoría Jurídica, Contraloría Universitaria y Programa de Servicios Generales.
  
12. En atención al oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-029-2022, del 10 de agosto de 2022, se recibieron las siguientes respuestas:
  - a) El oficio UNA-VADM-OFIC-1362-2022, del 18 de agosto de 2022, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectoría de Administración.
  - b) El oficio UNA-RA-OFIC-496-2022, del 22 de agosto del 2022, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, Rectoría Adjunta.
  - c) El oficio UNA- VVE-OFIC- 613- 2022, 23 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
  - d) El oficio UNA-APEUNA-OFIC-340-2022, del 23 de agosto de 2022, suscrito por el máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación.
  - e) El oficio UNA-FCEN-OFIC-408-2022, del 24 de agosto de 2022, suscrito por el PhD. Esteban Picado Sandí, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

- f) El oficio UNA-FCSA-OFIC-181-2022, del 24 de agosto de 2022, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, Facultad de Ciencias de la Salud.
- g) El oficio UNA-VD-OFIC-1283-2022, del 24 de agosto de 2022, suscrito por el M.Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrectoría de Docencia.
- h) El oficio UNA-SRHNC-OFIC-557-2022, del 25 de agosto de 2022, suscrito por el M.Sc Manuel Luna Angulo, Sección Regional Huetar Norte y Caribe.
- i) El oficio SITUN-OFIC-223-2022, del 25 de agosto del 2022, suscrito por el Sr. Álvaro Madrigal Mora, del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional.
- j) El oficio UNA-CU-OFIC-293-2022, del 26 de agosto del 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, Contraloría Universitaria.
- k) El oficio UNA-CIDE-OFIC-489-2022, del 29 de agosto de 2022, suscrito por la máster Érika Vásquez Salazar, Centro de Investigación y Docencia en Educación.
- l) El oficio UNA-AJ-DICT-393-2022, del 1 de septiembre de 2022, suscrito por la máster Karla Sánchez Benavides, Asesoría Jurídica.

## CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, artículos 6, inciso e) y 78, incisos a, b), c) i), indica que una de las funciones del Consejo Universitario es aprobar y modificar la normativa general de la Universidad; con excepción de lo reservado, por el propio Estatuto Orgánico, al Consejo Académico (Consaca) sobre materia académica, y sobre las disposiciones de carácter general, donde establece el procedimiento para la presentación, el análisis de la propuesta normativa y la difusión del proyecto.
2. Que en el oficio UNA-PSG-OFIC-289-2021, del 3 de diciembre de 2021, el Programa de Servicios Generales remite la propuesta actualizada del Reglamento del Sistema Institucional, el cual se puede consultar como referencia en el siguiente enlace: <https://agd.una.ac.cr/share/s/ZQsBhfa3Sc6b6IEru4FAcQ>.



3. Respuestas al oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-029-2022, del 10 de agosto de 2022:
  - a) No hay observaciones: Apeuna, Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, Sección Región Huetar Norte y Caribe, Rectoría Adjunta, Facultad de Ciencias de la Salud y Vicerrectoría de Docencia.
  - b) Observaciones de forma u observaciones de aclaración el CIDE y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
  - c) Observaciones de fondo: Vicerrectoría de Administración, Asesoría Jurídica, Situn y Contraloría Universitaria.
  
4. Entre las observaciones realizadas en el oficio UNA-CIDE-OFIC-484-2022, del 25 de agosto de 2022, se plantea las siguientes dudas sobre Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, el artículo 27:
  - a) ¿Quién daría esa asesoría y capacitación al personal de archivos periféricos y especializados, sería el personal del archivo institucional?
  - b) ¿Qué procede si no se cuenta con el espacio físico para hacer el traslado, no se remite la lista de remisión hasta que se cuente con el espacio institucional, dado que ellos son los expertos?Y en el mismo reglamento, sobre el artículo 35:
  - a) ¿A qué se refiere con archivo especializado?
  
5. El oficio UNA-VADM-OFIC-1362-2022, del 18 de agosto de 2022, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; mediante el cual remite las siguientes observaciones y recomendaciones, de las que se destacan:
  - a) Artículo 2, en las definiciones de archivo y archivo histórico.
  - b) Artículo 8, inclusión de incisos g) y h), así como de forma y redacción.



6. El oficio UNA-VVE-OFIG-613-2022, del 23 de agosto de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil; mediante el cual remite el criterio por parte de las directoras de los departamentos que pertenecen a esta instancia.
  
7. El oficio UNA-DOP-OFIG-429-2022, del 24 de mayo de 2022, suscrito por la máster Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología; mediante el cual brinda sus observaciones que consisten en formato, ampliación de conceptos y una propuesta de redacción para el artículo 26.
  
8. El oficio UNA-CU-OFIG-293-2022, del 26 de agosto de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor universitario; mediante el cual remiten sus observaciones y recomendaciones, entre las que destacan:
  - a) En el artículo 2, la inclusión de las definiciones de interoperabilidad, preservación de documentos, reprografía y valoración parcial.
  - b) Corrección en redacción, ampliación de conceptos, aclaraciones y redacción con lenguaje inclusivo.
  
9. El oficio SITUN-OFIG-223-2022, del 25 de agosto de 2022, suscrito por el M.Sc Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional; mediante el cual remite observaciones y recomienda:

*De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, apoya parcialmente la propuesta planteada por la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, solicitando se tome en consideración y se implementen las observaciones realizadas por esta Organización, lo anterior para poder obtener una normativa más clara y en apego a derecho.*





10. El oficio UNA-AJ-DICT-393-2022, del 1 de septiembre de 2022, suscrito por la máster Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica; mediante el cual remite el criterio jurídico correspondiente:
  - a) Incluir transitorios recomendados en los artículos 39,44,47 48 y 49.
  - b) En el artículo 2, incluir el concepto de documento electrónico y sobre el concepto de “archivo”, revisar la conveniencia de usar ese término para identificar a la instancia, dado que la palabra “archivo” también se utiliza en el reglamento con otro significado. Se podría utilizar el nombre “sección de archivo”. En el concepto “documento de uso restringido”, recomiendan que este concepto sea similar a lo establecido en la Ley 8968.
  - c) Artículo 25, revisar las funciones y poner en concordancia con los artículos 7 y 27.
  - d) Artículo 29, recomiendan agregar documentos públicos, pues no todo el contenido que se genera a lo interno de la institución tiene esa categoría.
  - e) En el artículo 38, revisar la pertinencia de mantener este artículo, ya que su contenido es muy procedimental, propio de otro instrumento normativo.
  - f) En el artículo 50, recomiendan que el texto sea concordante con lo citado en la política para la utilización de los servicios electrónicos brindados por la Universidad Nacional, enunciado 8, y otros de forma.
  - g) Aclaración de términos y alcances en varios artículos, así como varios de redacción y forma.
  
11. La Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, tras análisis de la propuesta de reglamento remitida, considera que:
  - a) Tras el proceso de audiencia y socialización de la propuesta de reglamento se recibieron observaciones de forma y fondo de parte de la Contraloría Universitaria, la Asesoría Jurídica y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

- b) Las observaciones fueron consideradas en su totalidad, y se ajustó el texto en la propuesta en lo pertinente.

**POR LO TANTO, SE ACUERDA:**

- A. APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. ACUERDO FIRME. PARA QUE SE LEA DE LA SIGUIENTE MANERA:

## REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

### **PRESENTACIÓN**

La Ley del Sistema Nacional de Archivos n.º 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deben contar con archivos de gestión y uno institucional; en la Universidad Nacional este último desempeña el rol de coordinación entre el órgano rector y los archivos del sistema para la debida gestión, organización, descripción, valoración, selección, eliminación, preservación, conservación, administración y facilitación de los documentos en cualquier soporte.

Este reglamento establece las disposiciones normativas para la debida organización y funcionamiento de los archivos de gestión, institucional, periféricos y especializados de la Universidad Nacional que conforman el Sistema Institucional de Archivos; además en los en los siete capítulos que lo constituyen se encuentran definiciones, objetivos, funciones y fines de los archivos de gestión, institucional, periféricos y especializados, así como las responsabilidades, procedimientos y obligaciones del funcionariado para la debida gestión documental en cualquier soporte.

La normativa vigente, en materia de gestión de documentos y archivos en cualquier soporte, garantiza control, almacenamiento, custodia, acceso, rendición de cuentas, transparencia universitaria y recuperación de los documentos de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las necesidades de la Universidad Nacional.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

Este reglamento tiene por objeto definir lineamientos y principios que regulan el Sistema Institucional de Archivos para la articulación y la coordinación con los diferentes archivos de la Universidad Nacional; con el fin de asegurar la adecuada gestión de documentos, su integridad en el tratamiento archivístico y producción de documentos en cualquier soporte



coadyuva con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria universitaria.

## ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Las siguientes definiciones clarifican la interpretación y aplicación de este reglamento:

- a) **Acceso:** El derecho, forma y medios de localizar, usar, consultar o recuperar la información.
- b) **Acervo documental:** La totalidad de documentos que se generan y custodian en la Universidad Nacional.
- c) **Acta de eliminación de documentos:** Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan, según la Tabla de Plazos de Conservación y la Valoración Parcial de Documentos aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d) **Archivo:** Unidad responsable de la administración y el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida para garantizar la gestión eficiente de la organización, la transparencia institucional y la utilización de la información como memoria colectiva al servicio de la sociedad.
- e) **Archivo histórico:** Es el archivo que conserva permanentemente los documentos con valor histórico cultural para fines de investigación, ciencia y cultura.
- f) **Autenticidad:** Un documento auténtico se refiere a que un documento de archivo que cumple con las cualidades propuesta, creado y enviado por quien lo propuso y en el momento determinado.
- g) **Ciclo de vida de los documentos:** Sucesión de fases de gestión de los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su disposición documental, ya sea la eliminación o la integración a un archivo permanente.
- h) **Clasificación:** Estructuración sistemática de los documentos en categorías, de acuerdo con métodos y normas de procedimiento lógicamente estructurados.



- i) **Conservación permanente:** Custodia de documentos previamente evaluados, seleccionados por su valor informativo como testimonio de la memoria de una comunidad, organización o un individuo y como instrumento de prueba, garantía de derechos y fuente de investigación.
- j) **Conservación:** 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.
- k) **Depósito de archivo:** Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.
- l) **Descripción archivística:** Parte integral de gestión de documentos, la cual consiste en la elaboración de representaciones de documentos de archivo que coadyuvan con autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; mediante el registro de información estructurada sobre el contexto, el contenido y la estructura para la búsqueda, localización, intercambio, reutilización, comunicación y comprensión de los documentos de archivo, lo cual permite tornar comprensibles los fondos documentales, pues coincide con la finalidad de la propia documentación: informar y facilita la comprensión del contexto y del contenido de los documentos, su procedencia, las funciones de las que son reflejo, los asuntos de los que tratan y sus características.
- m) **Digitalización de documentos:** Es el proceso de convertir información analógica o de soporte físico, en información digital para obtener una imagen del documento original fiel e íntegra; esta estrategia se recomienda como para la conservación y, facilitar el acceso y la difusión de la información.
- n) **Disposición de documentos:** Procedimientos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos.
- o) **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, lo cual permite probar la existencia de esa actividad.

- p) **Documento electrónico:** Es un documento de archivo cuyo soporte es electrónico
- q) **Documentos de uso restringido:** Son los que tienen problemas por su soporte, manipulación y uso, así como la información contenida, la cual puede ser de carácter sensible o confidencial, por lo que su acceso es controlado y se da solo para aquellas personas autorizadas para su conocimiento y en las circunstancias que normativamente se establezcan.
- r) **Eliminación:** Operación que consiste en la destrucción autorizada e irreversible de los documentos que han perdido sus valores, según el debido proceso y de acuerdo con las disposiciones normativas del Archivo Institucional.
- s) **Estampado de tiempo:** Mecanismo de firma digital que posibilita la suscripción de documentos electrónicos mediante la incorporación de la hora y fecha establecidas conforme el estándar UTC (tiempo universal coordinado, por sus siglas en inglés), para efectos de dejar constancia del momento exacto de la firma y aceptación del documento o de su conocimiento por quien lo suscribe (fecha cierta).
- t) **Expediente:** Unidad documental compuesta por tipos documentales sobre un mismo tema o asunto, contiene un conjunto ordenado de la fecha más antigua a la reciente y foliado de todos los antecedentes para un procedimiento, trámite, actividad o asunto.
- u) **Fiabilidad:** Confianza en un documento de archivo como declaración o representación de un hecho. Existe cuando un documento de archivo puede sostener el acto o hecho del que es relativo y se establece por la completitud de su forma documental y por el nivel de control ejercido en el proceso de producción.
- v) **Foliación:** Acción administrativa u operación que consiste en numerar correlativamente cada uno de los folios del expediente.
- w) **Fondo documental:** Conjunto de documentos de cualquier clase o soporte, producidos orgánicamente por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- x) **Gestión de documentos:** Proceso sistemático para la creación, la recepción, el mantenimiento, el control, el despacho, el uso y la disposición de documentos de

archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y la prueba de actividades y operaciones de la organización.

- y) **Identidad:** Conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifica de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo.
- z) **Identificación de documentos de archivo:** Es el análisis de los documentos producidos y recibidos en función de sus actividades para su organización y valoración.
- aa) **Instancia universitaria:** Son cada una de las unidades administrativas o académicas productoras de documentos oficiales en la Universidad Nacional.
- bb) **Integridad:** Cualidad de un documento de archivo de estar completo e inalterado en todos sus aspectos esenciales. La integridad junto con la identidad conforman la autenticidad de un documento de archivo.
- cc) **Interoperabilidad:** Es la capacidad que tiene un producto o un sistema, cuyas interfaces son totalmente conocidas, para funcionar con otros productos o sistemas existentes o futuros y eso sin restricción de acceso o de implementación.
- dd) **Listas de remisión:** Instrumento descriptivo que se utiliza para registrar y controlar los documentos que se transfieren de un archivo a otro.
- ee) **Mecanismos de firma digital:** Son los procesos que incluyen dispositivos y aplicaciones informáticas que permiten firmar digitalmente un documento, de conformidad con lo establecido en la legislación nacional vigente sobre la materia de documentación electrónica, certificados y firmas digitales; entre estos y a modo de ilustración, se pueden mencionar el firmador digital con firma digital certificada, el estampado de tiempo y el sello digital, entre otros.
- ff) **Metadatos:** Datos que describen contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo. Cumplen una función esencial en relación con los documentos electrónicos porque facilitan recuperar y mejorar la gestión de documentos y contribuyen con el mantenimiento de la integridad y la autenticidad de los documentos.
- gg) **Ordenación:** Es una actividad que une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales en expedientes; según los criterios

establecidos: fecha (cronológico), letras del alfabeto (alfabético), números (numérico) o combinación de ellos (alfanumérico).

- hh) Preservación:** Es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos en cualquier soporte, de forma tal que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y los estándares profesionales sobre la materia.
- ii) Preservación Digital:** Es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad física y funcional de los documentos y su estructura lógica en soporte electrónico, de forma tal que se garantice su integridad, inalterabilidad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las normas y los 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.
- jj) Producción de documentos:** Es la creación de un documento a partir del cumplimiento de las funciones de la organización, con el fin de brindar el trámite administrativo o académico.
- kk) Repositorio Archivístico:** Conjunto de recursos y servicios interoperables destinados a gestionar, difundir, custodiar, dar acceso y, preservar la información y los objetos digitales en un entorno seguro que obedece a una política institucional para preservar a largo plazo los documentos de relevancia institucional, valorados y seleccionados.
- ll) 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.
- mm) Reunir:** Es la función de acumular sistemáticamente documentos producto de las funciones y actividades ejecutadas por las instancias universitarias. La reunión de documentos se hará en los lugares adecuados para su conservación.
- nn) Selección de documentos:** Procedimiento mediante el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.





- oo) **Sello digital:** Mecanismo de firma digital que se vincula directamente a la personería jurídica de la entidad, lo cual posibilita que los documentos electrónicos suscritos de esta manera se entienden como expresamente autorizados o reconocidos por la instancia, bien sea para su trámite a nivel institucional (sello de recibido de una gestión por un particular, bajo modalidad de sede digital) o bien para su reconocimiento a lo externo por terceros (emisión de certificaciones electrónicas a personas vinculadas mediante una relación estudiantil, académica o laboral con la Universidad Nacional).
- pp) **Serie documental:** Sucesión de documentos producidos como prueba o testimonio de una actividad específica de una organización o una persona.
- qq) **Sistema de clasificación:** Herramienta para asociar los documentos a su contexto de creación, donde se encuentran los sistemas de clasificación orgánicos y funcionales.
- rr) **Sistema de gestión de documentos electrónicos y expedientes de archivo:** Sistema que controla y organiza los documentos en toda la organización, se constituye como una herramienta que facilita la captura, gestión y acceso a los documentos a lo largo del tiempo, los cuales son generados como resultado de las funciones y actividades de la entidad.
- ss) **Soporte:** Material sobre el cual se puede registrar, almacenar y recuperar información (tales como analógico, papel, electrónico, entre otros).
- tt) **Subfondo documental:** La sección documental o sección de fondo es una parte del todo (del fondo) y como tal, forma parte y está integrada a él.
- uu) **Tabla de plazos de conservación de documentos:** Instrumento que describe las series documentales y les asigna plazos para su conservación, transferencia o eliminación, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Es un instrumento en el que deben constar los tipos y series documentales producidos o recibidos en una instancia universitaria, en la cual se anotan todas las características que exige el instrumento y se fija el valor administrativo y legal.



- vv) **Tipo documental:** Documento producido como consecuencia de una acción concreta que le confiere unas características de formato, estructura y contenido específicas, las cuales lo definen y lo distinguen de otros.
- ww) **Transferencia de documentos:** Procedimiento por el que una unidad administrativa, archivo o institución traslada formalmente a otra unidad administrativa, archivo o institución el deber de custodia sobre un conjunto determinado de documentos.
- xx) **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- yy) **Valoración de documentos:** Se concibe como una función archivística que forma parte de la gestión de documentos en cualquier soporte y por la cual se evalúan las series documentales para fijar el tiempo de su conservación y disposición.
- zz) **Valoración parcial:** Es un instrumento similar a las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD), pero para una sola eliminación porque no pueden utilizarse para eliminaciones posteriores, se harán solicitudes de valoración parcial si se desea eliminar uno o varios tipos y series documentales en casos excepcionales, las cuales deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised).

### ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y FINES

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de archivos de Gestión (archivos de oficina), Institucional, Periféricos y Especializados, cuyo fin es establecer las relaciones de comunicación institucional para alcanzar los objetivos comunes en el desarrollo de la gestión de documentos en cualquier soporte.

### ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento está dirigido a los diferentes órganos e instancias universitarias productoras, gestoras de documentos y archivos, definidas en la estructura institucional del Estatuto Orgánico; por lo anterior, los archivos de los órganos e instancias universitarias conforman el Sistema Institucional de Archivos, constituido como un sistema integrado.



## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 5. ÓRGANO RECTOR**

La Sección de Documentación y Archivo (SDA) es el ente competente en materia archivística de la Universidad Nacional y tiene a cargo la elaboración y comunicación de instrumentos normativos para la gestión documental a nivel institucional.

Es la instancia que vela por organizar, conservar, consultar y proteger el acervo documental en cualquier soporte de la institución, mediante la administración eficiente y eficaz de la documentación que se gestiona en la institución.

### **ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Las funciones generales de la Sección de Documentación y Archivo son las siguientes:



- a) Emitir instrumentos normativos en materia archivística, con la finalidad de estandarizar los procedimientos, y buscar soluciones para el buen funcionamiento de la gestión de documentos y el archivo en cualquier soporte del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Elaborar planes e instrumentos normativos y manuales sobre los procedimientos en materia de producción, elaboración, despacho y tratamiento archivístico en medios físicos y electrónicos.
- c) Leer en el entorno y visualizar tendencias en la materia que coadyuvan a la mejora de los servicios brindados.
- d) Velar por la correcta aplicación de la legislación nacional, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- e) Investigar el entorno universitario para determinar necesidades en gestión de documentos y a nivel nacional sobre sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- f) Coordinar con la Dirección General Archivo Nacional la transferencia de la documentación en cualquier soporte, declarada con el valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (Cnsed) y los instrumentos descriptivos correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Coordinar con las instancias universitarias de todas sedes la creación de archivos periféricos o especializados, según corresponda.
- h) Coordinar con todas las instancias universitarias, incluso las sedes y las secciones regionales, la creación de archivos periféricos o especializados, según corresponda.
- i) Establecer la metodología para la presentación de los informes que deben remitir las personas encargadas de los archivos periféricos y especializados sobre la labor desarrollada en materia archivística.

## **ARTÍCULO 7. JEFATURA DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Quien ejerza la jefatura de la Sección de Documentación y Archivo deberá contar con una especialidad en archivística y poseer conocimientos en administración; además contará con personal profesional y técnico con especialidades en archivística e informática, y el necesario para cumplir con sus competencias. Le corresponde la función ejecutiva de gerenciar y dirigir



Las actividades y las funciones de los procesos de producción y tratamiento archivístico de documentos en cualquier soporte.

## **ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Las competencias, funciones y responsabilidades de quien ejerce la jefatura de la Sección de Documentación y Archivo, según el nivel de competencia y complejidad, son las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones archivísticas del funcionariado del SDA.
- b) Programar, asignar, distribuir, supervisar actividades y funciones entre los subalternos de la Sección de Documentación y Archivo , para el logro de los objetivos y las metas del Plan Operativo Anual.
- c) Participar en representación institucional, nacional e internacional en reuniones, comisiones, seminarios, cursos, capacitaciones y asesorías entre otras actividades.
- d) Preparar de acuerdo con la metodología establecida y presentar el informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la institución.
- e) Participar en las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised), por parte de la persona titular de la SDA.
- f) Velar y supervisar porque las instancias universitarias cumplan con lo establecido en materia archivística.
- g) Emitir procedimientos, instructivos o circulares en el marco de este reglamento.
- h) Resolver los asuntos en materia archivística que no contemple este reglamento.

## **ARTÍCULO 9. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) es el órgano colegiado encargado de determinar la vigencia administrativa y legal, así como el posible valor permanente de los documentos en la Universidad Nacional; mediante el análisis y la aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) confeccionadas y presentadas por las instancias universitarias.



## **ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) estará integrado por quien ejerce la asesoría jurídica, la vicerrectoría Administración, la jefatura de la Sección de Documentación y Archivo y un historiador elegido por el Consejo Académico de la Escuela de Historia o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales.

De acuerdo con lo que establece la Ley General de Administración Pública, entre los miembros se nombrará a quienes ejercen la presidencia y la secretaría, deberán ser electas por mayoría absoluta, permanecerán en el cargo un año y pueden ser reelectos por un máximo de dos periodos, mediante votación de los miembros del órgano. El Cised establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones, de las cuales se levantará el documento con las condiciones correspondientes.

## **ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las funciones de la Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) son las siguientes:

- a) Sesionar ordinariamente una vez cada mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias y la necesidad institucional lo ameriten.
- b) Analizar y aprobar las tablas de plazos de conservación y valoraciones parciales de documentos que elaboren las diferentes instancias universitarias.
- c) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos, así como su posible valor histórico.
- d) Atender y resolver las consultas de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, en materia de valoración.



- e) Realizar consultas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
- f) Otras que se deriven de la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 12. INVITADOS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

El Cised podrá invitar a sus sesiones a las personas requeridas, según los objetivos y las funciones específicas de cada instancia universitaria, para facilitar el análisis de la vigencia administrativa y legal de las series de documentos en cualquier soporte, que producen y reciben por la ejecución de sus actividades. El funcionariado invitado asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

## **ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE QUIEN EJERCE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Las funciones de quien ejerce la presidencia son las siguientes:

- a) Presidir y dirigir las reuniones del Cised.
- b) Velar porque en el Cised se cumpla la normativa relativa a su funcionamiento.
- c) Convocar a las reuniones, junto con quien ejerce la secretaría.
- d) Resolver cualquier asunto, en caso de empate, con su doble voto.
- e) Firmar las actas de las sesiones debidamente aprobadas.

## **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE QUIEN EJERCE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

Las funciones de quien ejerce la secretaría son las siguientes:

- a) Levantar las actas de las sesiones del Cised.
- b) Comunicar los acuerdos del Cised.
- c) Convocar a reuniones de común acuerdo con la presidencia.



- d) Preparar el orden del día para cada sesión junto con la presidencia.
- e) Llevar de manera actualizada el registro de asistencia de los miembros del Cised.
- f) Preparar la comunicación de acuerdos sobre valoración de documentos emitidos por el Cised.

## **ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA A SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

Sobre la convocatoria a sesiones:

- a) Las sesiones ordinarias serán en el día, la hora y el lugar acordado por el Comité Institucional.
- b) Las convocatorias a sesiones extraordinarias requieren de una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia debidamente acreditados. Se adjunta la convocatoria y copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

## **ARTÍCULO 16. QUORUM DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

El *quorum* mínimo para todas las sesiones del Cised será de tres miembros y los acuerdos por mayoría de votos de los presentes.

## **ARTÍCULO 17. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)**

La asistencia a las sesiones es obligatoria para los miembros del Cised y su ausencia debe justificarse por escrito.

## **ARTÍCULO 18. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Archivos se constituirá como un sistema integrado y único; el cual se define como el conjunto de archivos de gestión, institucional, periféricos y especializados que, relacionados entre sí, contribuyen a la gestión de documentos en cualquier soporte y al tratamiento archivístico para la adecuada conformación del fondo documental de la institución, lo cual delimita las funciones y las relaciones entre los archivos y sus documentos;





con el fin de contribuir con la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas, el acceso a la información y el preservar la memoria y la identidad de la Universidad Nacional.

## **ARTÍCULO 19. COMPETENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

A las personas encargadas de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos, le corresponde:

- a) Velar por la adecuada gestión de los documentos, de tal forma que garantice la aplicación de las actividades necesarias para crear, identificar, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, eliminar, conservar, administrar, recuperar, difundir y facilitar documentos y recibirlos en cualquier soporte; de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Articular entre sí las acciones de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos para garantizar protección, autenticidad y confiabilidad de la información, así como el acceso a los documentos en cualquier soporte; en apoyo a la docencia, extensión, investigación, producción, otras formas de ejecución de la acción sustantiva, vida estudiantil y administración universitaria, lo cual propicia una apropiada cultura archivística.
- c) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento y otras disposiciones normativas sobre la materia.

## **CAPÍTULO III CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 20. ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los archivos de gestión son los archivos de las oficinas o las instancias de la Universidad Nacional, donde se da la génesis del documento producto de una gestión administrativa o académica, forman parte del Sistema Institucional de Archivos y son los encargados de reunir, identificar, clasificar, ordenar, describir, valorar, seleccionar, administrar y facilitar la documentación en cualquier soporte, gestionada por la instancia.



## **ARTÍCULO 21. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los objetivos de los archivos de gestión son los siguientes:

- a) Implementar las disposiciones normativas emitidas por la Sección de Documentación y Archivo, en materia de producción de documentos y tratamiento archivístico, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, gestión de la acción sustantiva, apoyo legal, administrativo y que posibiliten el acceso efectivo a la documentación en cualquier soporte por parte de terceros interesados, siempre que no sean comunicaciones de acceso restringido o confidencial.
- b) Dar tratamiento archivístico a la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y las actividades de las instancias universitarias conforme a las disposiciones emitidas por la Sección de Documentación y Archivo.
- c) Mantener y conservar los documentos generados y recibidos en cualquier soporte, por la instancia productora, según los criterios técnicos emanados por la Sección de Documentación y Archivo.

## **ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Las funciones de las personas encargadas de los archivos de Gestión son las siguientes:

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente y las series documentales respectivas; de acuerdo con las disposiciones normativas de la Sección de Documentación y Archivo y la legislación nacional vigente.
- b) Organizar y conservar los documentos en cualquier soporte, con el fin de prestar el servicio ágil y oportuno de los documentos para la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, gestión de la acción sustantiva y acceso a la información, en cumplimiento de la normativa nacional e institucional vigente.



- e) Conformar los expedientes de acuerdo con el procedimiento, la instrucción, el trámite, la actividad o el asunto, desde su inicio hasta su finalización, en estricto orden cronológico, foliado, íntegros y completos.
- d) Aplicar el sistema de clasificación y los métodos de ordenación necesarios a los documentos en cualquier soporte, según lo dispuesto por la Sección de Documentación y Archivo, para la adecuada organización de los archivos, así como atender las demás disposiciones que emanen de la autoridad competente en la materia.
- e) Aplicar consistentemente los instrumentos descriptivos establecidos por la Sección de Documentación y Archivo, para asegurar el control y el acceso a los documentos en cualquier soporte bajo su custodia, tales como registros de entrada y salida de documentos, inventarios documentales, controles de préstamo de documentos y los metadatos necesarios para el acceso y la recuperación en el tiempo de los documentos.
- f) Confeccionar, actualizar y controlar la vigencia de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y las valoraciones parciales de documentos en cualquier soporte, en coordinación con la persona superior jerárquica de la instancia universitaria y según el procedimiento establecido por la Sección de Documentación y Archivo.
- g) Participar en las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la presentación y el análisis de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y las valoraciones parciales; en representación de la instancia en que laboran y en conjunto con la persona superior jerárquico o con quien este delegue.
- h) Realizar el proceso de selección de documentos en cualquier soporte, para su posible eliminación o conservación, de acuerdo con la vigencia administrativa y legal, establecida en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de su instancia, aprobadas por el Cised.



- i) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos, que deberá conservarse permanentemente en la instancia universitaria.
- j) Transferir documentos a los archivos institucional, periféricos o especializados, según corresponda, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de su instancia; por medio de la confección de mecanismos de remisión de documentos, en las cuales la persona superior jerárquico de la instancia debe indicar si hay documentos de uso restringido o confidencial.
- k) Transferir documentos de los archivos de gestión de instancias que dejaron de existir porque se fusionaron, modificaron o se suprimieron, a la instancia superior de acuerdo con su estructura orgánica o a la nueva instancia responsable, remitiendo el subfondo de documentos, mediante los mecanismos de remisión establecidos y en coordinación con la Sección de Documentación y Archivo.
- l) Organizar el subfondo documental por transferir, ya sea a los archivos institucional, periféricos o especializados, según corresponda, o para trasladarlo a instancias que dejaron de existir porque se fusionaron, modificaron o suprimieron, a la instancia superior de acuerdo con su estructura orgánica o a la nueva instancia responsable.
- m) Aplicar medidas de preservación de documentos en cualquier soporte para asegurar la conservación a largo plazo, conforme a las disposiciones emitidas por la Sección de Documentación y Archivo.
- n) Solicitar asesoría técnica a la Sección de Documentación y Archivo para restaurar cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- o) Coordinar todos los aspectos relativos al tratamiento archivístico de los documentos, con el fin de garantizar una adecuada y oportuna gestión, con las personas superiores jerárquicas de las instancias productoras, pues es su responsabilidad velar por el



adecuado funcionamiento de los archivos de gestión y la preservación de los subfondos documentales de la instancia.

p) Otras que se deriven de la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 23. ARCHIVO INSTITUCIONAL**


El archivo institucional se define como una instancia adscrita de la Sección de Documentación y Archivo, es parte integral del Sistema Institucional de Archivo (SIA), deberá contar con profesionales y técnicos con especialidad en archivística e informática. Es la instancia encargada de velar por la adecuada gestión, administración, custodia y conservación de los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes instancias de la Universidad Nacional.

Tiene como fin optimizar el uso y la organización del fondo documental para mejorar la gestión en la investigación, extensión, docencia, producción, otras formas de ejecución de la acción sustantiva, vida estudiantil y administración, lo cual contribuye con la identidad y la calidad del sistema universitario.

## **ARTÍCULO 24. OBJETIVOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Los objetivos del archivo institucional son los siguientes:

- a) Identificar y diagnosticar el fondo documental con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se ha producido y valorado en las diferentes instancias de la Universidad Nacional, independientemente del soporte.
- b) Reunir y organizar el fondo documental con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se ha producido y valorado en las diferentes instancias de la Universidad Nacional, independientemente del soporte, con el fin de preservar la memoria institucional.

- 
- c) Describir, valorar y seleccionar el fondo documental administrativo, legal e histórico que se ha producido en las diferentes instancias de la Universidad Nacional, independientemente del soporte, que permita facilitar su acceso.
  - d) Eliminar el fondo documental administrativo, legal e histórico que se ha producido en las diferentes instancias de la Universidad Nacional, independientemente del soporte; pero manteniendo su integridad.
  - e) Conservar, administrar y difundir el fondo documental con valor administrativo, legal, permanente e histórico que se ha producido y valorado en las diferentes instancias de la Universidad Nacional, independientemente del soporte, con el fin de facilitar su acceso, para investigación, docencia, extensión, producción, otras formas de ejecución de la acción sustantiva, vida estudiantil y administración.
  - f) Definir, preparar, crear y gestionar la tipología documental en la UNA en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de estandarizar la producción de documentos en cualquier soporte.
  - g) Asesorar, en materia archivística a los archivos de gestión, periféricos y especializados de las instancias de la Universidad Nacional, con la finalidad de estandarizar los procedimientos y la búsqueda de soluciones comunes, para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## **ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Las funciones de las personas encargadas del archivo institucional son las siguientes:

- a) Implementar instrumentos normativos, metodologías y procedimientos en materia de gestión de documentos y archivos; con el propósito de estandarizar la producción y el tratamiento archivístico de documentos en cualquier soporte, en las instancias de la Universidad Nacional.



- b) Velar por la integridad, la autenticidad y la fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte.
- c) Centralizar el fondo de documentos en cualquier soporte de la Universidad Nacional, de acuerdo con los valores establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos de las diferentes instancias universitarias, aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- d) Velar por la adecuada organización de los documentos en los diferentes archivos de gestión, periféricos y especializados, por medio de la implementación del sistema de clasificación unificado, métodos de ordenación e instrumentos descriptivos necesarios, que faciliten el acceso a la documentación en cualquier soporte, para garantizar la conformación de series documentales y expedientes íntegros y completos, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Asesorar y coordinar el proceso de valoración selección y eliminación de documentos en las diferentes instancias de la Universidad Nacional.
- f) Participar en las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos con invitación para la presentación y el análisis de las Tablas de Plazos de Conservación y las valoraciones parciales.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión de documentos en cualquier soporte y archivos, para el adecuado funcionamiento del sistema Institucional de Archivo.
- h) Atender la eliminación de documentos de las diferentes instancias universitarias y velar porque se realice el procedimiento establecido para tal efecto y se deje evidencia por medio del acta de eliminación.



- Asesorar a los diferentes archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo en la transferencia de documentos, de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos aprobadas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; y por medio de la elaboración de listas de remisión de documentos, por parte de la instancia que va a transferir documentos.
- j) Coordinar con el Archivo Nacional la transferencia de documentos que fueron declarados por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de valor científico-cultural.
  - k) Realizar diagnósticos, asesorías, supervisiones e inspecciones documentadas en las instancias universitarias, en materia de gestión de documentos en cualquier soporte y archivos; con el fin de brindar recomendaciones oportunas y promover el mejoramiento continuo en los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo.
  - l) Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables del funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, así como a la comunidad universitaria en general.
  - m) Aconsejar a las instancias universitarias y sedes regionales sobre creación de archivos periféricos o especializados, según corresponda.
  - n) Promover la implementación de medidas de preservación de documentos en cualquier soporte en los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo; con el propósito de asegurar la conservación y acceso de los documentos a largo plazo.
  - o) Diseñar instrumentos para asegurar el control y acceso a los documentos en cualquier soporte, así como el de los archivos de gestión, periféricos y especializados; tales como registros de entrada y salida de documentos, inventarios documentales, metadatos y controles de préstamo de documentos.





p) Otras que se deriven de la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 26. ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS**

Los archivos periféricos mantienen documentos de una facultad, centro, sede o sección regional, que por su ubicación geográfica es conveniente tener centralizados para consulta y servicio de los documentos; por sus funciones o procesos deben estar centralizados para que la documentación permanezca en gestión (movimiento).

Los archivos periféricos y especializados son los encargados de administrar, custodiar y conservar los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, los cuales son enviados por las instancias universitarias correspondientes; además por su ubicación y especialidad operan de forma desconcentrada; es decir, que dependen administrativamente de la instancia a la que pertenecen, según corresponda; siguiendo las disposiciones normativas en materia de gestión de documentos y archivos, bajo la supervisión técnica del archivo institucional.

## **ARTÍCULO 27. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS**

Los objetivos de los archivos periféricos y especializados son los siguientes:

- a) Implementar los instrumentos normativos en materia archivística emitidos por la Sección de Documentación y Archivo, con el fin de estandarizar los procedimientos y garantizar una adecuada gestión de documentos en cualquier soporte.
- b) Identificar y diagnosticar los documentos con valor administrativo o legal, independientemente del soporte, que se ha producido en facultades, centros, sedes, secciones regionales o, instancias académicas o administrativas.
- c) Reunir, organizar los documentos con valor administrativo o legal, independientemente del soporte, que se ha producido en la facultades, centros, sedes, secciones regionales o, instancias académicas o administrativas.
- d) Describir, valorar y seleccionar los documentos con valor administrativo o legal, independientemente del soporte, que se ha producido en la facultades, centros, sedes,



secciones regionales o, instancias académicas o administrativas que permita facilitar su acceso.

- e) Eliminar los documentos con valor administrativo o legal, independientemente del soporte, que se ha producido en la facultades, centros, sedes, secciones regionales o, instancias académicas o administrativas.
- f) Conservar, administrar y difundir los documentos con valor administrativo o legal, independientemente del soporte, que se hayan producido en la facultades, centros, sedes, secciones regionales o, instancias académicas o administrativas.
- g) Asesorar y capacitar en materia archivística a los usuarios de facultades, centros, sedes, secciones regionales o, instancias académica o administrativas a la que pertenecen, con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## **ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LAS PERSONA ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS**

Las funciones de las personas encargadas de los archivos periféricos y especializados, en el marco de sus competencias, son las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar políticas archivísticas e instrumentos normativos en materia archivística con la sección de documentación.
- b) Mantener la adecuada organización del archivo periférico o especializado, por medio de la implementación del sistema de clasificación unificado, métodos de ordenación e instrumentos descriptivos necesarios que faciliten el acceso y garanticen la conformación de series documentales y expedientes íntegros y completos, en cualquier soporte.
- c) Conformar los expedientes necesarios, de acuerdo con el procedimiento, el trámite o el asunto, desde su inicio hasta su finalización, en estricto orden cronológico, foliados y completos, de acuerdo con la normativa nacional e institucional vigente.



- d) Coordinar el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos con las personas superior jerárquica y encargada, y el funcionariado de los archivos de gestión de la facultades, centros, sedes, secciones regionales, instancias académicas o administrativas a la que pertenecen, según sea el caso y de acuerdo con el procedimiento establecido por la SDA, mediante la confección y la actualización de las Tablas de Plazos de Conservación y las valoraciones parciales de documentos, en concordancia con la normativa vigente.
- e) Participar en las sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para la presentación y el análisis de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y las valoraciones parciales; en conjunto con la persona superior jerárquica o con quien este delegue.
- f) Dejar constancia de los documentos en cualquier soporte que han sido eliminados, mediante la confección de un acta de eliminación de documentos, que deberá conservarse permanentemente en los archivos periférico o especializado.
- g) Coordinar y asesorar con las instancias que deban transferir documentos al archivo periférico o especializado, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, por medio de la confección de mecanismos de remisión de documentos, en las cuales la persona superior jerárquica deberá indicar si hay documentos de uso restringido o confidencial.
- h) Aplicar medidas de preservación de documentos en cualquier soporte para asegurar conservación, acceso y recuperación a largo plazo; así como solicitar asesoría al archivo institucional para la restauración de cualquier documento.
- i) Realizar diagnósticos, asesorías y supervisiones en materia archivística en facultades, centros, sedes, sección regional e , instancias académicas o administrativas a la que pertenecen, según sea el caso, que por sus funciones tengan una relación directa con

el ámbito de competencia del archivo periférico o especializado, en coordinación con la Sección de Documentación y Archivo como ente rector del Sistema Institucional de Archivo.

- j) Velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte.
- k) Proponer a la Sección de Documentación y Archivo los procedimientos en materia archivística, según su ámbito de competencia.
- l) Coordinar con el archivo institucional y con la persona superior jerárquica todos los aspectos relativos a la producción de documentos y al tratamiento archivístico, con el fin de garantizar una buena gestión de documentos en cualquier soporte.
- m) Aplicar los instrumentos normativos y descriptivos necesarios establecidos por la Sección de Documentación y Archivo, para asegurar el control y el acceso a los documentos en cualquier soporte bajo su custodia.
- n) Elaborar un informe sobre la labor desarrollada en materia archivística, en febrero de cada año, según la metodología establecida por la Sección de Documentación y Archivo, para que se le remita a esta sección.
- o) Asesorar y capacitar en materia archivística a la comunidad universitaria en general.
- p) Otras que se deriven de la normativa vigente.



## **CAPÍTULO IV FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS**

### **ARTÍCULO 29. ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE ARCHIVOS**

Se reconoce a las comunidades universitaria y en general el derecho de acceso a los documentos públicos en cualquier soporte, que constituyen el fondo documental de la Universidad Nacional, con el fin de asegurar el derecho constitucional de acceso a la información de la administración pública a los ciudadanos, la transparencia administrativa, toma de decisiones, rendición de cuentas y acceso a la información.

El acceso a los espacios físicos donde se resguardan los depósitos y los repositorios de archivos es restringido; excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura o el responsable del archivo y para los que la ley les faculte su ingreso; sin embargo, la información contenida en ellos es pública

Para garantizar el libre acceso a los documentos públicos en cualquier soporte, los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos brindarán servicios de consulta, préstamo y reprografía de los documentos en cualquier soporte, con el propósito de garantizar el acceso, en apoyo a la docencia, extensión, investigación, producción, otra forma de ejecución de la acción sustantiva, vida estudiantil y administración universitaria; Con excepción de los documentos con datos de carácter personal, confidencial o información no disponible por disposición expresa de la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 30. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

La documentación solicitada a las unidades de archivos del Sistema Institucional de Archivos se facilitará por el plazo determinado que establezca la persona superior jerárquica de la instancia, para garantizar las medidas pertinentes que resguarden la integridad, seguridad y conservación de los documentos en cualquier soporte.



Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse a la persona interesada, en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos. En los documentos de carácter confidencial se debe tutelar la atención de las limitaciones de acceso tipificadas en la normativa institucional y nacional, con las respectivas excepciones para proteger siempre la identidad de la persona denunciante. en el caso de las denuncias presentadas a las instancias universitarias competentes.

### **ARTÍCULO 31. PROCESO DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos se considerará:

- a) La valoración de documentos en cualquier soporte la realizará cada instancia universitaria gestora de documentos, por medio de la confección de Tablas de Plazos de Conservación o valoraciones parciales de documentos. Los instrumentos de valoración se elaborarán con la asesoría de los archivos institucional, periféricos o especializados, según sea el caso, y serán presentados al Cised para su respectivo análisis y aprobación.
- b) La instancia universitaria gestora deberá seleccionar y organizar los documentos que cumplieron con la vigencia administrativa-legal para su eliminación, según los instrumentos de valoración aprobados por el Cised.
- c) La eliminación de documentos en cualquier soporte se formalizará por medio de la confección de un acta de eliminación de documentos, con base en el instrumento de valoración aprobado por el Cised.



- d) Las series y los tipos documentales cuya eliminación se autoriza, de acuerdo con la normativa vigente, deben ser transformados en material no legible; mediante la utilización de las técnicas de eliminación establecidas por el archivo institucional, acordes con sanas prácticas ambientales.
- e) Los documentos electrónicos se eliminan o borran de cualquier sistema de almacenamiento mediante los mismos requerimientos establecidos para los soportes tradicionales, sin dejar rastro o pistas, copias no autorizadas o metadatos improcedentes.
- f) Será responsabilidad de cada instancia universitaria velar por la custodia y conservación de los documentos que no hayan cumplido con su vigencia administrativa-legal.
- g) Las tablas de Plazos de Conservación de Documentos, de Valoración Parcial y las actas de eliminación de documentos deberán conservarse de manera permanente en los archivos institucional, periféricos, especializados y de gestión, según sea el caso.

## **ARTÍCULO 32. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Las instancias universitarias valorarán sus documentos mediante los instrumentos: Tablas de Plazos de Conservación de Documentos y Tablas de Valoración Parcial, ambos instrumentos aprobados por el Cised.

## **ARTÍCULO 33. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos no tienen fecha de vencimiento, pero deben someterse a una revisión por parte del Cised, 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 permanente (histórico) o científico cultural.
- e) Cuando el Cised, lo considere necesario.

#### **ARTÍCULO 34. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las instancias universitarias pueden eliminar los tipos o series documentales en cualquier soporte, que no posean valor permanente (histórico) o valor científico cultural, una vez que caduque su vigencia administrativa y legal, establecida en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, aprobada por el Cised, mediante coordinación previa con la Sección de Documentación y Archivo.

#### **ARTÍCULO 35. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Los documentos, en cualquier soporte, con valor permanente e histórico son activos de la Universidad Nacional, deberán ser transferidos de los archivos de gestión, periféricos o especializados al archivo institucional, mediante mecanismos de remisión y según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada una de estas instancias, siempre y cuando se cuente con las condiciones de espacio físico para la adecuada custodia y conservación.

#### **ARTÍCULO 36. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para la conservación de los documentos, los archivos deberán contar con locales adecuados, estantería metálica, repositorio digital, cajas libres de ácido para papel, equipo contra incendios y protección contra inundaciones.





### **ARTÍCULO 37. NORMAS DE CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES**

Los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, deberán consultar a la Sección de Documentación y Archivo, sobre las normas específicas para la conservación de otros soportes de información.

### **ARTÍCULO 38. PLANES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES**

Las personas encargadas de los archivos periféricos, especializados e institucional, que conforman el Sistema Institucional de Archivos, deberán establecer un plan de prevención de desastres que contemple la salvaguarda de los documentos en sus diferentes soportes, así como la protección del personal que labora en ellos. Deberán presentarlo a las autoridades competentes para su revisión y, de corresponder, aval e implementación.

### **ARTÍCULO 39. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El fin de preservación es mantener la integridad de los documentos para su conservación, por tanto, se deben contemplar los siguientes aspectos: ventilación, iluminación, mantenimiento de las instalaciones, estantería, mobiliario, humedad y temperatura entre otros; según lo estipulado en el Reglamento Ejecutivo a Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

La preservación cubre toda aquella documentación que se produzca o reciba en la Universidad Nacional, y que se gestione en cualquier soporte, se regirá por las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y de valoración de documentos, así como las facultades y competencias que se establecen en la legislación nacional.

### **ARTÍCULO 40. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO**

Las personas encargadas de los archivos y archivistas del Sistema Institucional de Archivos deberán contemplar las medidas de preservación de documentos en soporte electrónico establecidas en el Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y en la Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, con el apoyo necesario de las autoridades universitarias, con el fin de asegurar la



autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, a largo plazo.

## **CAPÍTULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **ARTÍCULO 41. LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La Universidad Nacional deberá garantizar validez, autenticidad, inalterabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como la publicidad o confidencialidad de estos; según corresponda a la naturaleza de cada documento en particular.

Lo anterior se asegurará mediante:

- a) La implementación de un sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- b) La implementación de un repositorio institucional archivístico de preservación digital para la conservación, el acceso y la consulta a largo plazo, de los documentos electrónicos.

### **ARTÍCULO 42. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

La Universidad Nacional realizará su actividad de gestión de documentos tanto en papel como en forma electrónica, acorde con los términos de la legislación nacional vigente sobre la materia.

Para realizar una adecuada gestión de documentos, se implementará un sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos para la Universidad Nacional; además, se deberá asegurar la conservación digital de la información que reciba, produzca o gestione, en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación.

### **ARTÍCULO 43. REPOSITORIO INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO**

La Universidad Nacional contará con un repositorio institucional archivístico que permita una serie de actividades gestionadas, necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo, que se requiera (preservación digital permanente) para



continuar/preservar el acceso a los materiales digitales más allá de los límites de fallas mediáticas, tecnológicas, innovaciones disruptivas o cambio organizacional.

Este repositorio debe de comprender los estándares de interoperabilidad nacionales e internacionales basados en un modelo conceptual similar o superior al estándar Open Archival Information System (OAIS) destinado a la gestión, al archivo y a la preservación a largo plazo de documentos.

El repositorio institucional archivístico debe permitir la preservación de los documentos conservados en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo, entre otros documentos custodiados en repositorios institucionales.

#### **ARTÍCULO 44. FUNCIONAMIENTO Y USO OBLIGATORIO DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO**

El sistema y el repositorio mencionados en el artículo 42, de este reglamento, comprenden herramientas de trabajo, por lo cual su uso es de carácter obligatorio en los términos que establece el Código de Trabajo, así como otros deberes relativos a estos; serán regulados y desarrollados mediante instrucciones y otros cuerpos normativos elaborados para dicho fin.

Las instancias universitarias deberán acordar las medidas administrativas de organización y funcionamiento, necesarias para la adecuada gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, tanto creados como recibidos; esto en el marco del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y el repositorio institucional archivístico.

#### **ARTÍCULO 45. IMPLEMENTACIÓN Y USO DE MECANISMOS DE FIRMA DIGITAL EN DOCUMENTOS PÚBLICOS**

La Universidad Nacional producirá documentos públicos electrónicos con firma digital certificada, mediante los mecanismos necesarios que aseguren la presunción de autoría y no repudio, en cumplimiento de la legislación nacional vigente.



## **ARTÍCULO 46. ESTÁNDARES DE DOCUMENTOS PARA USO DE MECANISMOS DE FIRMA DIGITAL**

Se exigirá el uso de los formatos digitales estandarizados para aquellos documentos de archivo a los que se apliquen mecanismos de firma digital, establecidos en la legislación nacional vigente.

## **ARTÍCULO 47. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**

La digitalización certificada debe ser solicitada por la instancia universitaria, a la Sección Documentación y Archivo, la cual establecerá el procedimiento por seguir a través del personal técnico y profesional del archivo institucional, para establecer las condiciones del dispositivo de escaneo, calidades de las imágenes y las técnicas mínimas recomendadas, así como la verificación de la configuración de escaneo y visualización, acorde con el marco normativo en la materia.

La digitalización no implicará la eliminación inmediata del documento original, sino que esta se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de cada instancia universitaria; en el tanto estos documentos se utilizarán como copia de respaldo y no como sustituto de los documentos originales en soporte papel.

## **ARTÍCULO 48. MEDIDAS PARA LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**

La Universidad Nacional seguirá las medidas para la digitalización de documentos en soporte físico o analógico, dispuestas en el Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y cualquier directriz o normativa emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre el particular.

## **ARTÍCULO 49. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

El correo electrónico institucional es un medio de comunicación oficial de la Universidad Nacional que agiliza las gestiones administrativas y académicas, en su relación con los estamentos estudiantil, académico y administrativo, u otros con los cuales mantenga un vínculo institucional.



Los documentos oficiales electrónicos con firma digital certificada, de acuerdo con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, se gestionan por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 50. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SUPERIORES JERÁRQUICAS DE LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Las responsabilidades de las personas superiores jerárquicas son las siguientes:

- a) Las personas superiores jerárquicas de las instancias académicas y administrativas deben garantizar el cumplimiento de las instrucciones emitidas en este reglamento, así como definir las estrategias de monitoreo para supervisar su cumplimiento.
- b) Vigilar porque la persona encargada o la jefatura de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos cuente con el apoyo necesario y las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia, en cumplimiento de la legislación vigente.
- c) Indicar, cuando corresponda, cuáles son los documentos de uso restringido y confidencial, que se transfiere a los archivos institucional, periféricos o especializados, mediante los mecanismos de remisión definidos para los efectos.
- d) Facilitar el desarrollo del capital intelectual del funcionariado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, en los eventos que propicien la realización del trabajo óptimo y la aplicación de los conocimientos adquiridos, para la adecuada gestión de documentos y archivo en cualquier soporte.



- e) Realizar las gestiones necesarias, para cumplir con lo establecido en el artículo 41 y 42, de este reglamento, sobre el espacio físico de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

## **ARTÍCULO 51. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIADO DE LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PERSONAL QUE GESTIONE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Las responsabilidades del funcionariado de los archivos que conforma el Sistema Institucional de Archivo y personal que gestione documentos públicos son las siguientes:

- a) El funcionariado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos y el personal que gestione documentos públicos deberán trabajar de acuerdo con los principios de ética profesional, normas y disposiciones vigentes que regulan su labor, así como actuar guiados por los valores de la Universidad Nacional.
- b) Identificar, reunir, organizar, administrar, controlar, valorar, seleccionar, preservar, conservar y servir la documentación en cualquier soporte, para garantizar el acceso a la información pública, en procura de la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, con la conciencia de que eventualmente los documentos de la institución podrán formar parte del patrimonio documental del país.
- c) Velar por la integridad, la inalterabilidad, la autenticidad y la fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte.

## **CAPÍTULO VII SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA**

### **ARTÍCULO 52. APROPIACIÓN Y ELIMINACIONES ILEGALES DE DOCUMENTOS**

Quien ocupe el cargo de jefe de la Sección de Documentación y Archivo, así como las personas encargadas de los Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, deberán denunciar ante las instancias competentes, sobre la apropiación ilegal de documentos producidos en la Universidad Nacional y la eliminación de documentos, sin



Seguir lo establecido en este Reglamento u otros instrumentos normativos que regulan la materia.

### **ARTÍCULO 53. SANCIONES**

El incumplimiento de los procedimientos y obligaciones establecidos en este reglamento puede generar responsabilidad administrativa para el funcionariado que hubiera cometido falta, comprobadamente mediante el debido proceso, de conformidad con la aplicación de la normativa institucional vigente en materia disciplinaria, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

### **ARTÍCULO 54. NORMAS SUPLETORIAS**

En todo lo no previsto por este reglamento se regirá supletoriamente por la siguiente normativa:

- a) Constitución Política de la República de Costa Rica.
- b) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- c) Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- d) Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento.
- e) Ley General de la Administración Pública.
- f) Norma Técnica para la Digitalización de Documentos en Soporte Físico y la Autenticidad de Imágenes Emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- g) Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos.
- h) Norma Técnica NTN-004: Lineamientos para la Digitalización de Documentos Textuales con la Finalidad de Sustituir el Soporte Original.
- i) Cualquier otra normativa relacionada.

### **ARTÍCULO 55. VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación en *UNA-GACETA* y deroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, publicado en *UNA-GACETA* n.º 04-2007, el XX de XX de 2007.



## **TRANSITORIOS**

### **TRANSITORIO GENERAL 1**

Una vez publicado este reglamento en *UNA-GACETA*, la Sección de Documentación y Archivo tendrá un plazo de un año para coordinar, elaborar y establecer los procedimientos e instrucciones necesarias para el desarrollo de las disposiciones establecidas en este reglamento.

### **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 39 Y 44**

Una vez publicado este reglamento en *UNA-GACETA*, la Sección de Documentación y Archivo tendrá un plazo de un año para ubicarse en el espacio requerido para albergar todo el fondo documental histórico de la UNA y la adquisición de un repositorio documental para los documentos electrónicos.

### **TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 47 Y 48**

Una vez publicado este reglamento en *UNA-GACETA*, la Sección de Documentación y Archivo tendrá un plazo de seis meses para emitir directrices requeridas para su implementación.





## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. OBJETIVO	1
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	2
ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y FINES.	6
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	6
CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
ARTÍCULO 5. ÓRGANO RECTOR	6
ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	7
ARTÍCULO 7. JEFATURA DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	7
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	8
ARTÍCULO 9. COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	8
ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	8
ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	8
ARTÍCULO 12. INVITADOS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	9
ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA PERSONA QUE PRESIDE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	9



ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE QUIEN EJERCE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	9
ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA A SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	10
ARTÍCULO 16. QUORUM DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	10
ARTÍCULO 17. OBLIGATORIEDAD DE ASISTENCIA AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CISED)	10
ARTÍCULO 18. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
ARTÍCULO 19. COMPETENCIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
CAPÍTULO III CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
ARTÍCULO 20. ARCHIVOS DE GESTIÓN	10
ARTÍCULO 21. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	11
ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
ARTÍCULO 23. ARCHIVO INSTITUCIONAL	12
ARTÍCULO 24. OBJETIVOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	13
ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	14
ARTÍCULO 26. LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS	14
ARTÍCULO 27. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS	15
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y ESPECIALIZADOS	16
CAPÍTULO IV FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS	16
ARTÍCULO 29. ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE ARCHIVOS	17
ARTÍCULO 30. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	17



ARTÍCULO 31. PROCESO DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	17
ARTÍCULO 32. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	17
ARTÍCULO 33. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	18
ARTÍCULO 34. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	18
ARTÍCULO 35. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	18
ARTÍCULO 36. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	18
ARTÍCULO 37. NORMAS DE CONSERVACIÓN DE OTROS SOPORTES	18
ARTÍCULO 38. PLANES DE PRESERVACIÓN DE DESASTRES	18
ARTÍCULO 39. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	18
ARTÍCULO 40. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO	19
CAPÍTULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
ARTÍCULO 41. LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
ARTÍCULO 42. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	19
ARTÍCULO 43. REPOSITORIO INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO	19
ARTÍCULO 44. FUNCIONAMIENTO Y USO OBLIGATORIO DEL SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y REPOSITORIO INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO.	19
ARTÍCULO 45. IMPLEMENTACIÓN Y USO DE MECANISMOS DE FIRMA DIGITAL EN DOCUMENTOS PÚBLICOS	20
ARTÍCULO 46. ESTÁNDARES DE DOCUMENTOS PARA USO DE MECANISMOS DE FIRMA DIGITAL	20
ARTÍCULO 47. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	20
ARTÍCULO 48. MEDIDAS PARA LA DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	20



ARTÍCULO 49. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	20
CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS	20
ARTÍCULO 50. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS SUPERIORES JERÁRQUICOS DE LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	21
ARTÍCULO 51. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIADO DE LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PERSONAL QUE GESTIONE DOCUMENTOS PÚBLICOS	21
CAPÍTULO VII SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA	21
ARTÍCULO 52. APROPIACIÓN Y ELIMINACIONES ILEGALES DE DOCUMENTOS	21
ARTÍCULO 53. SANCIONES	21
ARTÍCULO 54. NORMAS SUPLETORIAS	22
ARTÍCULO 55. VIGENCIA Y DEROGATORIA	22
TRANSITORIOS	22
TRANSITORIO GENERAL 1	22
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 39 Y 44	22
TRANSITORIO A LOS ARTÍCULOS 47 Y 48	22

ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Dra. Jeannette Valverde Chaves

Presidenta del Consejo Universitario