



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE DESARROLLO
PROGRAMA ABASTECIMIENTO Y APOYO

REGLAMENTO Y
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

I SEMESTRE 2007



TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO	6
ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	6
CAPÍTULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
ARTÍCULO 3. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
CAPÍTULO III ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
ARTÍCULO 6. DEFINICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
ARTÍCULO 7. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	13
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	13
ARTÍCULO 9. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	15
ARTÍCULO 10. INFORMACIÓN AUTOMATIZADA Y DIGITALIZADA	15
CAPÍTULO IV ARCHIVO CENTRAL	15
ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	15
ARTÍCULO 12. OBJETIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL	16
ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL ARCHIVO CENTRAL	16
ARTÍCULO 14. ACCESO AL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL	18
ARTÍCULO 15. CONSULTA DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	18
ARTÍCULO 16. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS CUSTODIADOS Y CONSERVADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	18
CAPÍTULO V ARCHIVOS PERIFÉRICOS	19
ARTÍCULO 17. DEFINICIÓN DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	19
ARTÍCULO 18. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	19



ARTÍCULO 19.	OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	19
ARTÍCULO 20.	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	19
ARTÍCULO 21.	ESPACIO FÍSICO PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	21
ARTÍCULO 22.	ACCESO AL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	21

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 21

ARTÍCULO 23.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	21
ARTÍCULO 24.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	21
ARTÍCULO 25.	FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	22
ARTÍCULO 26.	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR ELIMINAR	23
ARTÍCULO 27.	CONSERVACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	23
ARTÍCULO 28.	TRANSFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIAL NO LEGIBLE	24
ARTÍCULO 29.	TRANSFERENCIA, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	24
ARTÍCULO 30.	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE USO RESTRINGIDO	24
ARTÍCULO 31.	ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE VAN A TRANSFERIR	24
ARTÍCULO 32.	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR CIENTÍFICO CULTURAL DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO NACIONAL DE ACUERDO A LA LEY 7202 Y SU REGLAMENTO.	25

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA 25

ARTÍCULO 33.	SANCIONES	25
ARTÍCULO 34.	NORMAS SUPLETORIAS	25
ARTÍCULO 35.	VIGENCIA Y DEROGATORIA	26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	27
CAPITULO I	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL _____ 27
CAPITULO II.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS _____ 29
CAPITULO III	ARCHIVO CENTRAL _____ 31
CAPITULO IV.	FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO CENTRAL _____ 33
CAPITULO V	ARCHIVOS PERIFÉRICOS _____ 35
CAPITULO VI.	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS _____ 36
CAPITULO VII.	PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS _____ 38
CAPITULO VIII.	PROCEDIMIENTO PARATRANSFERIR DOCUMENTOS _____ 39



REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional señala en el Capítulo VIII, Artículo 215, que esta institución deberá contar con un Sistema Institucional de Archivo, “La Universidad Nacional contará con un Sistema de Archivo Institucional cuyo objetivo es recopilar y preservar la memoria institucional. El acceso a los servicios de este Sistema es de carácter público. Su organización y funcionamiento estarán regulados mediante un reglamento que apruebe el Consejo Universitario”. (1994, p. 74).

Asimismo, la Ley No. 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte.

Con base en la normativa vigente en materia archivística, este reglamento establece las normas para la debida organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central y Periféricos de la Universidad Nacional que forman el Sistema Institucional de Archivos.

Consta de ocho capítulos en cuyo contenido se encuentran las definiciones, objetivos, funciones y fines de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Periféricos, así como las responsabilidades, procedimientos y obligaciones de los funcionarios de la Universidad Nacional en cuanto a la administración eficaz y eficiente de la información, en sus diferentes soportes y etapas del ciclo vital de los documentos.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene por objeto definir los lineamientos y principios que norman el Sistema Institucional de Archivo y regulan la función archivística en la Universidad Nacional, en el marco de lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, así como en Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y cualquier otra normativa relacionada.

Artículo 2. Definición de términos archivísticos

Para la aplicación del presente reglamento, los términos siguientes tienen el significado que a continuación se indica:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento en el que constan todos los tipos documentales que se eliminan.

ARCHIVO. Entidades o secciones de entidades donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el archivo que conserva permanentemente la documentación con valor histórico cultural para fines de investigación, la ciencia y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Existen tres fases en el ciclo vital: archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y archivo histórico.



CLASIFICACIÓN. Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA. Consiste en la utilización de la estructura orgánica de la institución para clasificar los documentos.

CLASIFICACIÓN POR FUNCIONES. Consiste en la clasificación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la institución.

CLASIFICACIÓN POR ASUNTOS O MATERIAS. Consiste en la clasificación de los documentos, basada en los asuntos o materias a que se refieren.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos.

DOCUMENTO. Son los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Son aquellos que se producen y reciben en las diferentes instituciones en función de sus actividades, con la característica de ser documentos únicos. Con excepción de libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones múltiples, los cuales se consideran material de biblioteca o centros documentales.

DOCUMENTO DIGITALIZADO. Es la información consignada en forma analógica en una secuencia de valores numéricos, es decir, en una representación electrónica que se puede almacenar y acceder por medio de una computadora. Fotografiar electrónicamente una información, dividiéndola en miles de elementos llamados píxeles, representados por ceros y unos.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los megadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

DOCUMENTOS OFICIALES. Son los que se producen y reciben en las oficinas de la Administración Pública, identificados cada uno con la fecha, el nombre impreso del remitente, la firma y el sello.

DOCUMENTOS DE USO RESTRINGIDO. Son los que tienen información de carácter confidencial.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción física de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, permanente o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, que constituyen una unidad documental.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIACIÓN. Es la operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar consecutivamente cada pieza documental.

FONDO DOCUMENTAL. Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.



INFORME DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un informe emitido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional donde se especifica los tipos documentales, las fechas extremas, la caducidad administrativa, el cual sirve para saber el valor asignado a cada tipo documental.

LISTAS DE REMISIÓN. Instrumento descriptivo que se utiliza para anotar los documentos que se trasladan de un archivo a otro.

ORDENACIÓN. Es la asignación de números o letras que se da a los documentos, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor científico cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Es la custodia y conservación de los documentos en el Archivo Central en la unidad a la cual pertenecen.

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS. Procedimiento intelectual en el cual se analiza el valor de los documentos en sus diferentes etapas y se determina su eliminación o su conservación.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales (carpetas) que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo y se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí.

SIGNATURA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.



TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato contenido informativo y soporte son homogéneos. Es el nombre que se le da a los documentos.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS. Es transferir los documentos de los Archivos de Gestión a los Periféricos o Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con el informe de valoración de documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

UNIDAD EJECUTORA. Entiéndase unidad académica, unidad administrativa, para-académica y órgano desconcentrado.

VALOR ADMINISTRATIVO. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso por el cual se determina el valor de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



CAPITULO II DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 3. Definición del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos se define como el conjunto de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Periféricos que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la Universidad Nacional.

Artículo 4: Competencia del Sistema Institucional de Archivo

A cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, le corresponde:

- a) Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar, dentro de su área de competencia, los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202, su reglamento y demás leyes conexas y políticas, lineamientos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes en materia archivística derivadas de las diferentes leyes, en la materia, así como las emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central de la Universidad Nacional.
- b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido control de la documentación.
- c) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.
- d) Permitir la consulta de la documentación que custodia, salvo que se trate de documentación confidencial, en cuyo caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.



- e) Otras atribuciones de conformidad con lo establecido en este reglamento, en los manuales de procedimientos y la legislación sobre la materia.

Artículo 5. Acceso a la documentación que se custodia en cada Archivo del Sistema

La solicitud de préstamo de documentos a funcionarios, estudiantes o particulares se hará por escrito, conforme a los lineamientos que emita el Sistema. El tiempo de préstamo y el medio de control lo definirá cada oficina considerando el valor e importancia de los documentos.

El Sistema podrá establecer restricciones para la salida de documentos fuera de las instalaciones de las unidades ejecutoras, en razón de su valor histórico.

Los documentos de uso restringido solo podrán prestarse al interesado, previa solicitud del director o superior jerárquico de la oficina productora de los documentos.

CAPÍTULO III ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 6. Definición de Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional y aquellas que se establezcan debidamente por el órgano competente.



Artículo 7. Objetivos de los Archivos de Gestión

Son objetivos de los archivos de gestión los siguientes:

- a) Administrar los documentos con base en la Ley No.7202 y su reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central de la Universidad Nacional, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina.

Artículo 8. Funciones de los encargados de los Archivos de Gestión

Son funciones de los encargados de los Archivos de Gestión, además de las contempladas en el artículo 4, las siguientes:

- a) Elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- b) Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental.
- c) Aplicar el sistema de clasificación dado por el Archivo Central para la organización de los documentos.
- d) Ordenar y archivar la documentación por tipología documental, asuntos o materias en forma cronológica y consecutiva.



- e) Conformar expedientes en forma cronológica y consecutiva, debidamente identificados con el nombre o asunto.
- f) Coordinar con el superior jerárquico la Selección y Valoración de los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las funciones realizadas en cada oficina.
- g) Coordinar con el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos según lo establecido por la Ley 7202 y su reglamento.
- h) Comunicar al Archivo Central cuando se desee confeccionar solicitudes de valoración parcial de documentos.
- i) Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité de Selección y Eliminación de Documentos, así como la jefatura del Archivo Central y él o los encargados de los Archivos Periféricos.
- j) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.
- k) Trasladar la documentación, mediante listas de remisión de la instancia que se fusiona a la nueva unidad ejecutora debidamente organizada.
- l) Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.



- m) Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- n) Controlar el préstamo de documentos.
- o) Otras que se deriven de la normativa vigente.

Artículo 9. Uso del correo electrónico

La información enviada y recibida por correo electrónico se utilizará para agilizar los trámites administrativos o académicos y deberán remitirse de forma escrita en el momento oportuno. Los documentos públicos electrónicos, llevarán la firma digital certificada de acuerdo con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

Artículo 10. Información automatizada y digitalizada

La documentación declarada con valor permanente e histórico en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, podrá automatizarse o digitalizarse solamente como respaldo de la información y no como medio sustitutivo del soporte en papel.

CAPÍTULO IV ARCHIVO CENTRAL

Artículo 11. Definición de Archivo Central

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la Universidad Nacional de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.



Artículo 12. Objetivos del Archivo Central

Son objetivos del Archivo Central:

- a) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la Universidad Nacional con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- b) Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Universidad Nacional en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 13. Funciones de los encargados del Archivo Central

Son funciones de los encargados del Archivo Central, además de las señaladas en el artículo 4 de este reglamento, las siguientes:

- a) Planificar y sistematizar las funciones relacionadas con los diferentes archivos del sistema.
- b) Desarrollar políticas, metodologías y técnicas archivísticas.
- c) Centralizar el fondo documental de la Universidad Nacional, de acuerdo con los valores asignados en la tabla de plazos de conservación de documentos y en el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional.
- d) Mantener actualizado el sistema de clasificación institucional de documentos.



- e) Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de la Universidad Nacional, así como a la comunidad universitaria en general.
- f) Coordinar con las Sedes Regionales la creación de Archivos Periféricos según corresponda.
- g) Trasladar la documentación con valor científico cultural al Archivo Nacional y los instrumentos descriptivos correspondientes según lo ordenado en la Ley 7202 y su reglamento.
- h) Tener comunicación permanente con el Archivo Nacional en materia archivística.
- i) Coordinar la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- j) Coordinar la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- k) Dejar constancia de los documentos eliminados de cada instancia universitaria mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- l) Rendir un informe anual al Superior Jerárquico y a la Dirección General del Archivo Nacional sobre las labores realizadas en materia archivística en la Institución.
- m) Realizar diagnósticos en cada unidad cuando sea necesario, para identificar problemas en materia archivística.



n) Otras que se deriven de la normativa vigente.

La jefatura del Archivo Central deberá estar a cargo de un profesional con el grado de licenciatura en archivística o en un área afín de acuerdo con el manual de puestos.

Artículo 14. Acceso al depósito del Archivo Central

El acceso al depósito del Archivo Central es restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice la jefatura y para los que la ley en razón de sus funciones les faculte expresamente su ingreso.

Artículo 15. Consulta de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central

La documentación custodiada en el depósito del Archivo Central podrá ser consultada por funcionarios de la institución, estudiantes y particulares, salvo que se trate de documentación confidencial. Para este último caso se tendrá que demostrar interés legítimo o derecho subjetivo.

Artículo 16. Préstamo de documentos custodiados y conservados en el Archivo Central

La documentación solicitada al Archivo Central se facilitará a los funcionarios de la institución por el plazo que autorice la jefatura de esta instancia. A los estudiantes y particulares se les prestarán los documentos únicamente para consultarlos en las instalaciones del Archivo Central. Los documentos de uso restringido solo podrán facilitarse al interesado (a) en cumplimiento del ordenamiento jurídico pertinente, con la solicitud por escrito del superior jerárquico de la unidad ejecutora de donde provienen los documentos.



CAPÍTULO V ARCHIVOS PERIFÉRICOS

Artículo 17. Definición de los Archivos Periféricos

Los Archivos Periféricos se definen como unidades que administran, custodian y conservan los documentos en cualquier soporte, con valor administrativo y legal, los cuales son enviados por cada una de las oficinas ejecutoras, que por su ubicación y especialidad operan de forma desconcentrada.

Artículo 18. Ubicación orgánica de los Archivos Periféricos

Los Archivos Periféricos dependen administrativamente de las Unidades Ejecutoras, siguiendo las políticas archivísticas y supervisión técnica del Archivo Central.

Artículo 19. Objetivos de los Archivos Periféricos

Son objetivos de los Archivos Periféricos los siguientes:

- a) Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación
- b) Colaborar en materia archivística con las unidades ejecutoras en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 20. Funciones de los encargados de los Archivos Periféricos

Son funciones de los encargados de los Archivos Periféricos, además de las contempladas en el artículo 4 de este reglamento, las siguientes:



- a) Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.
- b) Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
- c) Informar en el mes de febrero de cada año al Archivo Central, sobre la labor desarrollada en materia archivística en el período anterior.
- d) Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos.
- e) Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
- f) Asistir a las reuniones y otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la jefatura del Archivo Central.
- g) Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
- h) Solicitar asesoría al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- i) Otras que se deriven de la normativa vigente.



Artículo 21. Espacio físico para los Archivos Periféricos

Cada Archivo Periférico deberá contar con el espacio físico adecuado, el cual debe reunir las condiciones necesarias de preservación y conservación de documentos de acuerdo con la Ley No. 7202 y su reglamento.

Artículo 22. Acceso al depósito de los Archivos Periféricos

El acceso al depósito de cada Archivo Periférico es de uso restringido, excepto para el personal que allí labora, los que autorice el responsable de este archivo y los que la ley faculte su ingreso.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 23. Definición del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, es un órgano del Sistema Institucional de Archivos, encargado de dictar las directrices archivísticas y normas sobre la selección, valoración y eliminación de los documentos de la Universidad Nacional, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 24. Integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) estará integrado por:

- a) El Vicerrector de Desarrollo o por quién éste delegue.



- b) El jefe del Archivo Central o a quién éste delegue, siempre y cuando reúna las mismas condiciones profesionales.
- c) Un asesor legal asignado por Asesoría Jurídica.
- d) Un historiador asignado por el Consejo Académico de la Escuela de Historia y comunicado a la Rectoría.

Entre sus miembros se nombrará un presidente y un secretario quienes deberán ser electos por mayoría absoluta; los cuales durarán en el cargo un año pudiendo ser reelectos.

Se podrá invitar a un especialista de la unidad que solicita la gestión a conocer, para garantizar la idoneidad y conocimiento respecto de los documentos por analizar, contará con voz pero sin voto.

Artículo 25. Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Son funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos las siguientes:

- a) Elaborar las políticas institucionales en materia archivística para la estandarización de los diferentes tipos documentales que utiliza la Universidad Nacional.
- b) Promover la elaboración de tablas de plazos de conservación y solicitudes de valoración parcial de documentos en los archivos que conforman el sistema.
- c) Revisar las tablas de plazos de conservación y solicitudes parciales de valoración de documentos que elaboren las diferentes instancias universitarias y emitir el criterio correspondiente.
- d) Determinar y evaluar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Universidad Nacional.



- e) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos las tablas de plazos de conservación, así como, las solicitudes de valoración parcial de documentos que presenten las diferentes instancias universitarias.
- f) Sesionar ordinariamente, con la frecuencia que el propio Comité establezca, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del presidente.
- g) Elaborar y actualizar los manuales de Procedimientos y los lineamientos para la ejecución de la normativa.
- h) Otras que sean atinentes a la naturaleza del Comité y que procuren el manejo eficiente y eficaz de los documentos, según lo dispuesto en la presente normativa, así como en la Ley 7202, su reglamento y leyes conexas.

Artículo 26. Organización de los documentos por eliminar

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos establecerá los procedimientos para la selección y eliminación de documentos, dentro de los cuales se debe contemplar los requisitos que deben cumplirse para la elaboración de las actas que necesariamente se deben levantar para eliminar un documento.

Artículo 27. Conservación del informe de valoración de documentos y del acta de eliminación de documentos

Los informes de valoración, así como las actas de eliminación de documentos, deberán conservarse de manera permanente en el Archivo Central, en los Archivos Periféricos y en las unidades ejecutoras.



Artículo 28. Transformación de documentos en material no legible

En el proceso de eliminación de documentos, los encargados deberán verificar que los documentos se transformen en material no legible mediante las técnicas establecidas en la Ley No. 7202 y su reglamento (trituradora de papel, incineración, u otro).

CAPÍTULO VII TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Artículo 29. Transferencia, custodia y conservación de documentos.

Todos los documentos con valor permanente e histórico son bienes muebles de la Universidad Nacional y deberán ser trasladados de los Archivos de Gestión y Periféricos, al Archivo Central para su custodia y conservación.

Artículo 30. Transferencia de documentos considerados de uso restringido

El superior jerárquico de la unidad ejecutora deberá indicar en la lista de remisión, sí la documentación transferida es considerada de uso restringido.

Artículo 31. Organización de los documentos que se van a transferir

Los documentos que se transfieran al Archivo Central o Periféricos, deberán ir clasificados por tipos documentales, asuntos y ordenados en forma cronológica y consecutiva y los expedientes serán debidamente identificados de acuerdo con el asunto.



Artículo 32. Transferencia de documentos con valor científico cultural del Archivo Central al Archivo Nacional de acuerdo a la Ley 7202 y su reglamento.

El jefe del Archivo Central solicitará por escrito a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la autorización para el envío de documentos con valor científico cultural, con el fin de obtener el visto bueno de esta instancia y hacer la transferencia respectiva, de acuerdo con el informe de valoración de documentos y mediante listas de remisión.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, NORMAS SUPLETORIAS Y VIGENCIA

Artículo 33. Sanciones

El incumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente normativa puede generar responsabilidad administrativa para el o los funcionarios que hubieren cometido la falta, de conformidad con la aplicación del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, según corresponda, todo sin detrimento de aplicar las sanciones civiles o penales que sean pertinentes.

Artículo 34. Normas supletorias

En todo lo no previsto por el presente reglamento se regirá por:

1. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.
2. Ley General de la Administración Pública, y
3. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
4. Cualquier otra normativa relacionada.



Artículo 35. Vigencia y derogatoria

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Universidad Nacional y deroga el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos y el Manual de Normas y Procedimientos Respectivos SCU-1852-94 del 24 de octubre de 1994.

TRANSITORIOS

Transitorio al artículo 9

Se otorga a la Rectoría un plazo de un mes para que presente a este Consejo un cronograma de trabajo para implementar los mecanismos de certificación digital y seguridad informática, para efectos de cumplir con la ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos y su reglamento.

Mientras no se implementen esos mecanismos, los documentos digitales para cuya validez se requiere de firma, no tendrán valor equivalente a la de los documentos públicos.

Transitorio al artículo 21

La Vicerrectoría de Desarrollo coordinará el proceso de evaluación de los espacios físicos que actualmente se utilicen para ubicar archivos periféricos, con el fin de que en un plazo de seis meses presente un plan que contemple el presupuesto que debería incluirse en el año 2008, para garantizar que dichos espacios reúnan las condiciones necesarias para la preservación y conservación de documentos.



Transitorio al artículo 25, inciso g)

Las instancias responsables de la elaboración del manual de procedimientos y lineamientos para la ejecución de esta normativa, deberán aprobarlos en un plazo no mayor a tres meses a partir de la vigencia del presente reglamento.

Una copia del manual de procedimientos y de los lineamientos deberá ser depositado en la Vicerrectoría de Desarrollo.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPITULO I PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. Se deberá elaborar cada tipo documental en el formato correspondiente, de acuerdo con la legislación nacional vigente o según las directrices emanadas por el Archivo Central, de manera que se identifique cada documento, facilitando la labor de organización documental.
2. Llevar un control estricto del número consecutivo que le corresponde a cada tipo documental, identificando la unidad productora, y año del documento. Esto con el fin de contar con un mejor control en la producción documental y no repetir los códigos asignados, agilizando la búsqueda en el tiempo.
3. La unidad deberá asumir la responsabilidad en el caso de que un mismo tipo documental, quede con el mismo número consecutivo asignado a este. Para evitar, problemas administrativos-legales al no coincidir el código asignado al asunto.



4. Se deberán crear y mantener los respaldos según corresponda, de los documentos producidos y recibidos en las oficinas, de conformidad con el ordenamiento jurídico en la materia.
5. Los expedientes se deberán conformar de forma cronológica, consecutiva e integra, debidamente identificados con el nombre o asunto, no podrán ser segregados, es decir se deberán mantener en una sola unidad orden, que permita la valoración, eliminación e incorporación de diferentes tipos documentales.
6. El superior jerárquico de la unidad productora deberá delegar un responsable de recibir la correspondencia en cada oficina.
7. El responsable revisará, registrará y verificará diariamente que cada documento, que ingresa contenga la fecha completa, tipo documental, número consecutivo, asunto, la(s) firma(s) del remitente(s), nombre del funcionario a quien se traslada, el sello(s) y anexo(s) en caso que se indique(n).
8. Cuando se omita información, no se recibirá la documentación, para que en un plazo no mayor de 10 días se corrija el documento, dándole el trámite debido, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 287 de la Ley General de la Administración Pública.
9. En cada documento oficial se deberá consignar el sello de recibido en la primera página en la parte superior derecha, así como en sus anexos u otros documentos que acompañen al documento de presentación. Cuando se requiera imprimir el sello de recibido en todas las páginas de un documento, la unidad responsable fijará los lineamientos respectivos.



CAPITULO II. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aplicar el sistema de clasificación “Orgánico Funcional” dado por el Archivo Central para la organización de los documentos desde el inicio de año.
2. Se deberá archivar la documentación por tipo documental.
3. La correspondencia se deberá archivar junta sin separar lo enviado de lo recibido, además no se podrá mezclar con otros tipos documentales, por ejemplo: actas, informes, convenios, proyectos, presupuestos, planes entre otros, esto debido a la vigencia administrativa legal que adquiere cada documento.
4. Ordenar los documentos utilizando los métodos de ordenación, que nos permitan encontrar la documentación en el menor tiempo posible, por ejemplo: cronológico, alfabético o numérico.
5. Se deberán confeccionar los instrumentos descriptivos necesarios que permitan controlar el trámite documental tales como: registros de entrada y salida de documentos, boletas de préstamo, inventarios entre otros.
6. Coordinar con el superior jerárquico el valor administrativo y legal de los documentos, y con el Archivo Central la confección y actualización de *Tablas de Plazos de Conservación de Documentos* según lo establecido por la Ley 7202 y su Reglamento.



7. Asistir junto con el superior jerárquico o quien este delegue, a las reuniones u otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para la valoración documental.
8. Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos que deberá conservarse permanentemente en la oficina ejecutora.
9. Cada vez que se van a trasladar documentos de una instancia a otra se deberán confeccionar Listas de Remisión por triplicado de acuerdo con la Ley 7202, además la documentación deberá ir debidamente clasificada por tipos documentales, asuntos o materias, ordenada en forma cronológica y consecutiva.
10. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación y preservación en el tiempo.
11. Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
12. El préstamo de documentos se deberá realizar mediante un instrumento descriptivo que garantice el control y seguimiento del documento.
13. Los encargados de los Archivos de Gestión, deberán llevar un control diario de todos los documentos que se envían o despachan en cada oficina. Con la siguiente información: fecha de envío, número consecutivo, tipo documental, asunto, instancia a la que se dirige, nombre y firma del funcionario que los recibe y la fecha de recibido.



CAPITULO III ARCHIVO CENTRAL

1. El Archivo Central es el encargado de dar las políticas y lineamientos en materia Archivística de la Universidad Nacional, de acuerdo con la Ley 7202, su Reglamento y demás leyes conexas.
2. Se reúne la documentación de las diferentes instancias de la Universidad Nacional mediante remisiones controladas con el instrumento "listas de remisión" por triplicado de acuerdo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
3. La clasificación se realiza con base en el sistema establecido para tal efecto, dado por el Archivo Central y respetando el principio de procedencia.
4. La ordenación utilizada es cronológica, alfabética, numérica o la combinación de estas según las funciones de cada unidad y las necesidades del Archivo Central para facilitar la búsqueda.
5. La valoración y selección de documentos se realiza en cada Unidad Productora y se coordina con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para determinar su vigencia administrativa-legal.
6. La descripción documental en el Archivo Central se realiza mediante los siguientes instrumentos: inventarios documentales, solicitudes de documentos, control de usuarios, registro de programas de cursos, índices, entre otros.



7. En el Archivo Central se toman las siguientes medidas para preservar la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar la conservación como; limpieza continua del deposito documental, cajas especiales para archivo con un pH 7, estantería móvil, deshumificadores y fumigaciones eventuales.
8. El proceso administrativo en lo concerniente a la planificación, organización, ejecución y control, se realiza mediante los planes operativos anuales presentados al superior jerárquico, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. El Archivo Central mantendrá organizada su documentación para brindar un servicio ágil y oportuno al usuario de la información.
10. Asesorar, capacitar y supervisar en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Universidad Nacional.
11. Los documentos prestados deben ser devueltos dentro del plazo estipulado y en las mismas condiciones como fueron entregados. En caso de retraso en la devolución, el Jefe del Archivo Central prevendrá por única vez al funcionario para su devolución o gestión de la prórroga respectiva. De darse la devolución en condiciones distintas a las entregadas, dicho jefe levantará un acta de lo sucedido, y lo informará al superior jerárquico del funcionario prestario para lo que corresponda, según la gravedad del hecho.



CAPITULO IV. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Brindar los lineamientos y directrices a las instancias universitarias en materia archivística para el buen desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y velar por su cumplimiento, con excepción de lo que en materia de selección y eliminación de documentos dicte la Comité Institucional creada para tal efecto.
2. Promover la uniformidad de sistema de clasificación y ordenación de documentos de acuerdo con la Ley No. 7202 y su Reglamento y velar por su cumplimiento.
3. Planificar anualmente las actividades del Archivo Central y someter el plan anual de trabajo al superior jerárquico para su aprobación y recomendaciones.
4. Rendir los informes que correspondan ante las instancias pertinentes sobre el cumplimiento y el desarrollo del trabajo realizado en el Archivo Central.
5. Conservar en excelentes condiciones todos los documentos en cualquier soporte, que se custodien en el Archivo Central.
6. Coordinar con los encargados de los Archivos Periféricos y de Gestión el debido desarrollo de las actividades archivísticas.
7. Divulgar y concienciar a la comunidad universitaria sobre el quehacer archivístico.



8. Promover el desarrollo técnico y profesional del personal del Archivo Central y de los Archivos Periféricos.
9. Coordinar con el Archivo Nacional lo concerniente a la restauración de documentos de la Universidad Nacional.
10. Proponer la actualización de la normativa del Sistema Institucional de Archivos a las instancias que correspondan.
11. Denunciar ante las instancias correspondientes cuando haya apropiación ilegal de documentos, así como cualquier otro incumplimiento a la presente normativa u otra relacionada.
12. Propiciar la formación y capacitación técnica en materia archivística de los funcionarios de la Universidad Nacional, y del personal de Archivo Central y de los Archivos Periféricos, en coordinación con el área de Capacitación del Programa de Recursos Humanos.
13. Representar a la Universidad Nacional en comisiones, actividades internas y externas en materia archivística según corresponda.
14. Promover convenios de cooperación y donaciones, así como contratos de prestación de servicios con otras entidades en coordinación con las instancias respectivas, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.
15. Otras que se deriven de la normativa vigente.



CAPITULO V ARCHIVOS PERIFÉRICOS

1. Se reúne la documentación de las diferentes unidades mediante la confección de listas de remisión por triplicado.
2. El Archivo Periférico se rige por las políticas y lineamientos emitidos por Archivo Central de la Universidad Nacional.
3. La clasificación se realiza con base en el sistema establecido para tal efecto, dado por el Archivo Central y respetando el principio de procedencia.
4. La ordenación utilizada es cronológica, alfabética, numérica o la combinación de estas según las funciones de cada unidad y las necesidades del Archivo Central para facilitar la búsqueda.
5. La valoración y selección de documentos se realiza en cada Unidad Productora y se coordina con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para determinar su vigencia administrativa-legal.
6. La descripción documental en el Archivo Periférico se realiza mediante los siguientes instrumentos: inventarios documentales, solicitudes de documentos, control de usuarios, registro de programas de cursos, índices, entre otros.
7. En los Archivos Periféricos se toman las siguientes medidas para preservar la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar la conservación como; limpieza continua del deposito documental, cajas especiales para archivo con un pH 7, estantería móvil, deshumificadores y fumigaciones eventuales.



8. El Archivo Periférico mantendrá organizada su documentación para brindar un servicio ágil y oportuno al usuario de la información.

CAPITULO VI. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS

1. Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, conservar, administrar y facilitar la documentación custodiada con valor administrativo y legal, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 7202 y su Reglamento, leyes conexas y las políticas, lineamientos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes en materia archivística emitidas por la Dirección General del Archivo Nacional y el Archivo Central de la Universidad Nacional.
2. Centralizar los documentos con valor administrativo y legal que les sean transferidos de las diferentes unidades de cada Sede Regional de acuerdo con el Informe de Valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional.
3. Ejecutar y coordinar con el Archivo Central las políticas archivísticas, metodológicas y técnicas.
4. Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el debido funcionamiento y control de los documentos en estos archivos.
5. Satisfacer las necesidades de la información requerida por los diferentes usuarios.



6. Informar en el mes de febrero de cada año al Archivo Central, sobre la labor desarrollada en materia archivística en el período anterior.
7. Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección y actualización de Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
8. Coordinar con los Archivos de Gestión y el Archivo Central la confección de solicitudes de valoración parcial de documentos.
9. Asistir a las reuniones y otras actividades que convoque el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y la jefatura del Archivo Central.
10. Comunicar por escrito al Jefe del Archivo Central sobre la necesidad de eliminar documentos, para su autorización.
11. Participar en la eliminación de los documentos a las unidades que cubra el Archivo Periférico, previa verificación de que hayan cumplido la vigencia administrativa y legal según el informe de valoración.
12. Dejar constancia de los documentos eliminados mediante la confección de un acta de eliminación de documentos.
13. Tener comunicación permanente con el Archivo Central en materia archivística.
14. Proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales, que puedan afectar su conservación.



15. Solicitar asesoría al Archivo Central para la restauración de cualquier documento con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
16. Velar por el buen funcionamiento de los Archivos de Gestión de las unidades ejecutoras de las Sedes Regionales.
17. Controlar el préstamo de documentos mediante la boleta respectiva.
18. Los documentos prestados deben ser devueltos dentro del plazo estipulado por el Archivo Central y en las mismas condiciones como fueron entregados. En caso de retraso en la devolución, el encargado del Archivo Periférico prevendrá por única vez al funcionario para su devolución o gestión de la prórroga respectiva. De darse la devolución en condiciones distintas a las entregadas, dicho encargado levantará un acta de lo sucedido, y lo informará al superior jerárquico del funcionario prestatario para lo que corresponda, según la gravedad del hecho.
19. Otras que se deriven de la normativa vigente.

CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTOS

1. Consultar el informe de valoración total o parcial de documentos, remitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de determinar cuáles documentos se pueden eliminar y a partir de cuándo.



2. Comunicar por escrito al encargado del Archivo Central el interés de eliminar documentos con base en el informe de valoración.
3. El superior administrativo de la unidad ejecutora, la persona encargada del Archivo y un miembro del Comité Institucional de Documentos verificarán que lo que se elimina efectivamente corresponde a lo que se indica en el informe de valoración de documentos.
4. Elaborar un acta de eliminación de documentos, la cual deberá ser firmada por el superior jerárquico de la unidad ejecutora, el encargado del archivo de gestión y un representante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPITULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR DOCUMENTOS

1. Las unidades que deseen transferir documentos deberán consultar el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional para determinar qué documentos se pueden transferir y a partir de cuándo.
2. Solicitar por escrito con un mes de antelación al Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, el interés de transferir documentos, donde se indiquen; los tipos documentales, cantidad aproximada en metros lineales y las fechas extremas, de acuerdo con lo que está estipulado en el informe de valoración.
3. Tener el visto bueno del jefe del Archivo Central para hacer las transferencias de documentos.
4. Confeccionar las listas de remisión por triplicado de acuerdo con el ordenamiento jurídico en esta materia.