



# **Reglamento del Archivo Central de la CNE**

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**CAPÍTULO 1**

**Artículo 1°**—El Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias es un área de trabajo que pertenece al Departamento de Servicios Generales, que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la expansión, la protección, la información a los ciudadanos y la cultura.

**CAPÍTULO II**

**Artículo 2°**—El Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias es una unidad administrativa de servicio público que tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central.
- b) Reunir todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos, entendiéndose por tales, los impresos, cintas magnetofónicas, material cartográfico, audiovisuales y legibles por máquina.
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales.
- d) Facilitar el acceso a la información a funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, investigadores y ciudadanos en general.
- e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- f) Velar porque el Archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- g) Entregar o facilitar a otras Instituciones y personas interesadas, copia o reproducción de los documentos que conserva, previa cancelación del costo de ello, por parte del solicitante ante el Subproceso Administración de Fondos.
- h) Velar por la aplicación de políticas archivísticas implementadas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- i) Regular cuando fuere pertinente, las disposiciones de este Reglamento, mediante manuales de procedimientos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Edificio e instalaciones del Archivo Central**

**Artículo 3°**—El lugar destinado para el Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias deberá contar con tres áreas definidas.

- a) Área Administrativa
- b) Área de Consulta
- c) Área de Depósito

**Artículo 4°**—El local que se destine al Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

**Artículo 5°**—Se deberá guardar las siguientes medidas de seguridad y preservación para los documentos:

- a) Solo tendrán acceso al depósito de documentos, los funcionarios del Archivo Central, o aquellas personas que cuenten con previa autorización (por escrito).
- b) Sé prohíbe fumar, dentro de la oficina, depósitos y lugares cercanos o donde se mantenga documentación en custodia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del ingreso de documentos al Archivo Central**

**Artículo 6°**—El Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de *Riesgos* y Atención de Emergencias recibirá debidamente organizados los documentos tramitados que le remiten los diferentes Departamentos y Secciones. Los plazos de ingreso de los documentos al Archivo Central estarán establecidos tomando en cuenta la vigencia administrativa y su utilización (Tablas de Plazos)

**Artículo 7°**—El proceso de ingreso de la documentación al Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, se llevará a cabo mediante una lista de remisión especificando con exactitud el contenido de la misma.

### **CAPÍTULO V**

#### **Del préstamo de documentos**

**Artículo 8°**—El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, pero no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria y en los casos de exposición o requerimiento de los Tribunales de Justicia, de la Contraloría General de la República, de otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados o bien con la autorización expresa del Jefe Institucional.

**Artículo 9°**—Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar una boleta de préstamo que contenga la siguiente información:

- a) Fecha del préstamo
- b) Nombre completo del solicitante
- c) Nombre de la dirección, departamento o sección al cual pertenece el solicitante
- d) Descripción del material o documentación solicitada
- e) Fecha de devolución
- f) Número de folios del documento solicitado
- g) Firma y número de cédula de quien retira

**Artículo 10.**—Los expedientes o documentos devueltos al Archivo Central serán revisados por el personal de éste, para constatar su estado.

**Artículo 11 .**—Los expedientes de los funcionarios inactivos revisten carácter de confidencialidad, por lo cual se le facilitará solamente al interesado, o a los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias que necesiten resolver algún proceso relacionado con su carácter de exfuncionario, así como a las Instituciones Estatales y Judiciales competente para tal fin.

**Artículo 12.**—Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberán notificársele al Responsable del Archivo Central para que se realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según proceda.

**Artículo 13.**—Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días.

**Artículo 14.**—A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación.

**Artículo 15.**—Los funcionarios que sean removidos de sus puestos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación.

**Artículo 16.**—Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.

**Artículo 17.**—Quien extravié o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta dentro del Archivo y obtención de fotocopias.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del préstamo externo de documentos**

**Artículo 18.**—Para el préstamo externo de documentos a los funcionarios de los Tribunales de Justicia, este deberá operar ante mandamiento emitido por la instancia judicial respectiva, a la cual se le remitirá por medio de oficio. Dicho oficio deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento (s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido.

**Artículo 19.**—Cuando el préstamo sea solicitado por servidores de Instituciones Públicas, éste sólo se hará previo recibo de la petición expresa y en ella deberá indicarse como mínimo el nombre y el puesto que desempeña el funcionario que se hará presente para retirarla, así como el número de teléfono y la extensión en que puede ser localizado el solicitante.

**Artículo 20.**—El préstamo se hará efectivo cuando el servidor que se presenta a retirar la documentación, deje constancia del préstamo al suscribir la boleta asignada para tal efecto (indicada en el artículo 9).

**Artículo 21.**—El préstamo no podrá exceder el término de ocho días hábiles, salvo casos de excepción.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la consulta de documentos**

**Artículo 22.**—Todos los ciudadanos tendrán acceso a la información contenida en los documentos del Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

**Artículo 23.**—Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer una solicitud, en forma oral o escrita.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la selección y eliminación de documentos**

**Artículo 24.**—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, deberá estar regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, nombrado por la Dirección Ejecutiva e integrado de la siguiente forma:

- a) El encargado del Archivo Central.
- b) Un Asesor Jurídico o legal.
- c) El Superior administrativo.

Este Comité tendrá las siguientes potestades:

- a) Evaluar y determinar la vigencia Administrativa y Legal de los documentos institucionales.
- b) Convocar a reunión a las personas que considere pertinentes para decidir con mayor objetividad la conservación o eliminación de documentos institucionales.
- c) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su vigencia.
- d) Someter a la aprobación de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación, las tablas de plazos por ellos aprobada.

**Artículo 25.**—La conservación y la custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 24 de octubre de 1990 y su Reglamento. En todo caso deberá autorizarse previa nota por los Departamentos o Secciones respectivas o por el Presidente o Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 26.**—Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.