



CARLOS
ALBERTO
RODRIGU
EZ PEREZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
CARLOS
ALBERTO
RODRIGUEZ
PEREZ (FIRMA)
Fecha: 2016.11.09
14:14:33 -06'00'



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, miércoles 9 de noviembre del 2016

60 páginas

ALCANCE N° 253

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO No. 39922-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

En el uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 inciso 3), 8) y 18) de la Constitución Política, 25.1 y 28.2, b) de la Ley General de la Administración Pública

CONSIDERANDO:

1. Que en procura de dar cumplimiento a lo que se establece en materia de custodia y acceso a la información en el Artículo 30 de la Constitución Política, en la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública; en la Ley No. 8292, Ley de Control Interno; en la Ley No. 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos; Ley No. 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo; y en la Ley No. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, es necesario crear un sistema de información que permita al Ministerio de Cultura y Juventud determinar los mecanismos que propicien que la información sea pronta y transparente.

2. Que de conformidad con el inciso c) del artículo 16 de la Ley General de Control Interno, los jefes y los titulares subordinados de la Administración Activa están obligados a establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico.

3. Que es necesario establecer y fortalecer sistemas que permitan almacenar y organizar la información generada y recibida por el Ministerio de Cultura y Juventud, para ponerla al servicio de los ciudadanos del país de forma ágil, fácil y oportuna evitando que se pierda o desconozca su existencia.

4. Que el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, es el encargado de custodiar la información generada y recibida por la institución, dictar normas y procedimientos para reunir, conservar y administrar los documentos en los archivos de gestión, especializados y centros de documentación.

5. Que por lo expuesto anteriormente, se hace necesario emitir un Reglamento para el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, que coadyuve al cumplimiento de las funciones y objetivos específicos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 del 24 de octubre de 1990, publicada en *La Gaceta* No. 225 del 27 de noviembre de 1990 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 24023-C.

Por tanto,

DECRETAN:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1: **Alcances.** El presente Reglamento regula lo referente al funcionamiento del Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud, como servicio público, según lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 24023-C, las Resoluciones de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, Directrices y Lineamientos emitidos por el Ministerio de Cultura y Juventud, en materia de gestión documental.

Artículo 2: **Fondo Documental**

1. El acervo documental del Ministerio de Cultura y Juventud, está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por los Despachos, Programas y Departamentos de la Institución, al igual que aquellos archivos especializados y centros de documentación que se encuentren en el Ministerio. Incluye los expedientes y documentos de archivo que se custodia en la Unidad de Información Documental de Patrimonio Cultural "Luis Ferrero Acosta" y al Archivo Central del Sistema Nacional de Bibliotecas.

2. La documentación de aquellos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, que sean transferidos al Archivo Central.

3. Los archivos o colecciones propiedad de personas físicas o jurídicas ajenas al Ministerio de Cultura y Juventud, que hagan cesión o donación expresa de sus documentos, también forman parte de dicho patrimonio documental.

Artículo 3: **Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que a continuación se enuncian tienen el siguiente significado:

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos de un archivo.

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.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. Unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe.

COLECCIÓN. Conjunto ordenado de cosas, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor.

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

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción 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 cultura.

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

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

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.

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 tanto el valor administrativo y legal como el valor científico cultural.

Artículo 4: **Órganos Desconcentrados.** Corresponderá al Archivo Central mantener una relación archivística con los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, cuando estas instituciones carezcan de un profesional en archivística, siendo esta relación en materia de asesoría y capacitación.

Capítulo II

Objetivo y funciones del Archivo Central

Artículo 5: Su objetivo será coordinar y promover una adecuada gestión documental institucional y ser el lugar en donde se reúnen los documentos transferidos por los archivos de gestión, archivos especializados o centros de documentación, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6: Sus funciones serán:

- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del Ministerio de Cultura y Juventud y de sus Órganos Desconcentrados cuando corresponda.
- Centralizar todo el acervo documental de interés Institucional y de interés público, de acuerdo con los plazos de remisión que esta dependencia establezca en las tablas de plazos de conservación.
- Preparar los instructivos, guías, catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten la consulta de la información.
- Asesorar a los Despachos, Programas, Departamentos y Órganos Desconcentrados, cuando corresponda, del Ministerio de Cultura y Juventud, sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental
- Promover una política en materia de gestión documental y manejo de información, además de la correcta implementación de la firma digital.
- Proporcionar a los usuarios la información requerida, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión, de los Archivos Especializados y Centros de Documentación que conserven documentos de archivo.
- Elaborar certificaciones o constancias basadas en el fondo documental del Archivo Central.
- Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y preservación del fondo documental custodiado en el Archivo Central.
- Salvaguardar toda aquella documentación que de una u otra manera se vea amenazada su integridad.
- Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución de conformidad con lo establecido en los artículos N° 42, inciso j) de la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos y No. 145 de su Reglamento.
- Salvaguardar por los medios de reproducción más convenientes, los documentos con mayor índice de consulta y aquellos que por cualquier razón sintieran amenazada su integridad física.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y ejecutar los acuerdos tomados por el mismo.

- Elaborar las tablas de plazos de conservación de la Institución para someterla a conocimiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación, para su aprobación y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación.
- Rendir informes detallados de las labores ejecutadas al superior administrativo, cuando este lo solicite.
- Cualquier otra disposición que el Ministerio de Cultura y Juventud disponga.

Capítulo III

Las instalaciones del Archivo Central

Artículo 7: El lugar destinado para el Archivo Central estará ubicado en las instalaciones del Ministerio de Cultura y Juventud y deberá contar con una sala de consulta, un área de trabajo y un depósito documental.

Artículo 8: El local destinado para el Archivo Central, deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen condiciones óptimas de preservación documental, tomando en cuenta el espacio, grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la prevención y/o extinción de incendios, prevención de robos y accesibilidad a usuarios internos o externos.

Artículo 9: Se deberán observar las siguientes medidas de preservación y seguridad de los documentos e instalaciones:

- Sólo tendrán acceso al depósito de los documentos, los funcionarios del Archivo Central, funcionarios de la Auditoría Interna o de Órganos Directores en el ejercicio de sus funciones, los Tribunales de Justicia por mandato legal y aquellos que cuenten con autorización previa del Ministro o Viceministro Administrativo.
- Será prohibido para cualquier funcionario o visitante fumar, comer o ingerir cualquier tipo de bebida dentro en cualquiera de las áreas del Archivo Central, así como en presencia de los documentos. Cualquier tipo de alimento deberá ser ingerido en el espacio destinado para ello.
- Los documentos deberán ser guardados en cajas cuyo material sea libre de factores físicos, químicos y biológicos, que ocasionen deterioro o destrucción de los documentos, y deben ubicarse en estanterías o en otro sistema apropiado de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Las unidades de conservación e instalación, así como los documentos deben someterse a limpieza periódica.
- Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- Los niveles de natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- Los niveles de humedad deberán encontrarse en lo posible entre un 55% y un 65%.
- La temperatura en el depósito deberá fluctuar en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- Las paredes, suelo y cielo raso serán de material no flamable.

- Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
- Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- Debe velarse porque a los documentos se dé el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general.

De los Archivos de Gestión

Artículo 10: **Responsabilidad.** Las Jefaturas de Despachos, Programas y Departamentos serán responsables por los archivos de gestión bajo su responsabilidad, velando por una correcta organización siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo Central. Para ello, deberán nombrar a un funcionario que se encargue de su mantenimiento y coordine con el Archivo Central las transferencias documentales según los lineamientos y plazos establecidos.

Artículo 11. **Equipamiento.** Los archivos de gestión deberán contar con los materiales, el espacio, equipo y mobiliario suficientes, que permitan una adecuada preservación, integridad y contenido informativo de los documentos, bajo responsabilidad del Jefe de Despacho, Programa o Departamento.

Artículo 12: **Tablas de plazos.** Cada dependencia administrativa, además de observar y respetar las medidas de preservación y seguridad a que se refiere el art. 10, deberá elaborar con el asesoramiento del Archivo Central, la tabla de plazos de conservación de los documentos que se custodian en el Archivo de Gestión, Archivo Especializado o Centro de Documentación.

CAPITULO IV

Del manejo de la documentación y Expedientes Administrativos

Artículo 13: **Custodia y administración de documentos.** Toda información que se refiera a expedientes administrativos, estará bajo la custodia y administración de la oficina productora y conformará los expedientes antes de ser transferidos al Archivo Central. De

acuerdo a la necesidad o lo que indique la legislación vigente, el expediente podrá ser en soporte papel o electrónico.

Artículo 14: **Expedientes administrativos.** Es el conjunto de documentos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquier que sea el tipo de información que contenga y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

Los expedientes podrán llevarse de manera electrónica, en soporte papel o mixto (papel y digital) y deberán presentar las siguientes propiedades:

- Para los expedientes electrónicos, su gestión se realizará mediante la utilización de aplicaciones de software denominados Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo.
- Firma de índice electrónico por la Administración, Órgano o Entidad a cargo de acuerdo a la normativa vigente. De manera, que se garantice la autenticidad e integridad del contenido del índice y por extensión, de los documentos que conforman el expediente electrónico, así como su estructura.
- Debe estar conformado por los nombres de los documentos que lo componen en un índice electrónico firmado, asegurando que de esa manera su integridad y autenticidad por medio de la identificación de sus componentes.
- En ningún caso será modificable y si el expediente se lleva en soporte papel, deberá estar debidamente foliado.
- Deberá tener un código de identificación único.
- En el caso de expedientes electrónicos, se transformará en un formato que pueda asegurar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo, conforme lo establecido en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- Se le aplicará todas las políticas y directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y el Archivo Central del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 15: **Consulta al expediente administrativo.** La consulta al expediente administrativo en soporte papel, sólo podrá darse dentro de las instalaciones de la oficina productora o del Archivo Central. Lo anterior por cuanto solo existirá un original que se conservará completo y actualizado. Su consulta fuera del recinto a solicitud de entidades gubernamentales, tribunales de justicia y cualquier otro que la Administración Superior autorice bajo su entera responsabilidad y previa firma de recibo que al efecto se extenderá.

Artículo 16: **Acceso a los documentos.** Todo documento público es de libre acceso, con excepción de aquellos cuyos dictámenes emitidos por las dependencias que no han sido conocidos por el órgano a quien van dirigidos. Por lo tanto, no pueden ser conocidos por las partes, razón por la cual queda absolutamente prohibido el acceso a los mismos a tenor de lo que establece el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO V

Del funcionamiento interno del Archivo Central

Artículo 17: **Personal del Archivo.** El Jefe del Archivo Central, deberá ser un profesional en la ciencia de la Archivística, que ostenten, como mínimo el grado de licenciado en Archivística o en Historia. Se podrá apoyar con personal, tanto profesional como técnico, que también estén académicamente formados en la ciencia de la archivística.

Artículo 18: **Consulta de documentos.** El Archivo Central facilitará los documentos únicamente en la sala de consulta y atención al usuario y en el horario ordinario de la Institución, salvo la excepción hecha en el artículo 16.

Artículo 19: **Procedimiento a seguir.** Las principales reglas que deben respetarse en la sala de consulta y atención al usuario serán las siguientes:

- Todo usuario deberá proceder a identificarse debidamente de previo a realizar su consulta, para lo cual deberán identificarse y registrarse en el control de usuarios.
- No se debe fumar, comer, ni beber dentro de las instalaciones del Archivo Central.
- Se debe guardar silencio y comportarse de una forma respetuosa.
- No se deben doblar o arrugar los documentos.
- No se debe humedecer los dedos para pasar los documentos.
- No se debe rayar, calcar o escribir sobre los documentos, ni podrá sacar documentos del Archivo Central.
- Se debe llenar el formulario de solicitud de préstamo.
- El equipo que se utilice para facilitar la consulta, debe ser tratado con precaución.
- Cualquier otra situación que se establezca.
- Quién no cumpla con las anteriores disposiciones, será retirado de la sala de consulta y atención al usuario.

Artículo 20: **Devolución de documentos.** Los documentos consultados por los usuarios, serán devueltos al funcionario que los prestó o en su defecto al Jefe del Archivo Central, quién los revisará antes de dar el recibido conforme y procederá a su posterior reubicación.

Artículo 21: **Reproducción de documentos.** El Archivo Central estará facultado para reproducir sus documentos a nivel interno, estableciendo los controles necesarios para ello.

Cuando se trate de usuarios externos, el encargado del Archivo Central podrá autorizar la salida de documentos para su reproducción fuera de la instalación, con la custodia de uno de sus funcionarios. Para la prestación y/o reproducción de documentos, deberá observarse lo que establecen las disposiciones finales de este Reglamento.

Artículo 22: **Control de usuarios.** El Archivo Central llevará un control de usuarios de los documentos y utilizará un formulario que será elaborado al efecto por esa dependencia.

Artículo 23: **Expedientes personales de funcionarios inactivos.** Los expedientes personales en custodia del Archivo Central de los funcionarios inactivos, se prestarán únicamente al interesado, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a la Auditoría Interna o a Órganos Directores en el cumplimiento de sus funciones, a los Tribunales de Justicia y a quién el Ministro de Cultura y Juventud indique, debiendo emitir una autorización por escrito para ello.

Artículo 24: **Trabajos realizados.** Los estudiantes e investigadores que realicen trabajos con información del Archivo Central, se comprometerán a entregar una copia del trabajo realizado, para incorporarlo si así se considera conveniente, al patrimonio documental del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 25: **Daños o pérdida de documentos.** Los usuarios del servicio serán responsables de los daños o pérdidas ocasionados a los documentos o materiales proporcionados para su consulta, asumiendo el costo de la reparación o reposición según corresponda.

Artículo 26: **Registro de documentos.** Los documentos ingresarán al Archivo Central por medio de transferencias las cuales se anotarán en un registro general de ingreso de documentos, con indicación del número de transferencia, la unidad productora, fecha de los documentos, fecha de ingreso al archivo, cantidad y contenido sustantivo.

También se llevará un registro de salida de documentos con la misma característica y responderá a las transferencias de documentos que el Archivo Central debe enviar a la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 27: **Transferencia de documentos al Archivo Central.** La documentación que se transfiera al Archivo Central, debe ir acompañada de la respectiva lista de remisión, debidamente clasificada y ordenada de conformidad con el Manual de Clasificación Archivística del Ministerio de Cultura y Juventud y ordenada respetando su principio de procedencia y organización original del fondo. Además debe ir en cajas normalizadas de archivo. La transferencia se efectuará de acuerdo con los lineamientos y el cronograma que establezca el Archivo Central.

Los Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, solo podrán transferir documentos con valor permanente o con declaratoria de valor científico cultural y se realizará con el consentimiento del Ministro de Cultura y Juventud. Para realizar la transferencia, la institución deberá carecer de un local de archivo y el contenido informativo de la documentación deberá encontrarse en peligro por las condiciones de preservación en que se conserva. De igual manera, la transferencia se efectuará de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo Central.

Artículo 28: **Sistema de clasificación de documentos.** El Archivo Central utilizará el sistema de clasificación más apropiado según los criterios archivísticos más modernos, tanto en el Archivo Central como en los archivos de gestión.

CAPITULO VI

Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Artículo 29: **Conformación del Comité.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará conformado por el Jefe del Archivo Central, el Superior Jerárquico Administrativo y el Asesor Legal, o por quien éstos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre dichos miembros se nombrará un Presidente y un Secretario.

Artículo 30: **Funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados cuando corresponda.
- Revisar y aprobar las tablas de plazos entregadas para su valoración por parte del Archivo Central.
- Someter a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, para su conocimiento, las tablas de plazos aprobadas por el Comité.
- Conocer las tablas de plazos de aquellos Órganos Desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud, que carezcan de archivista y/o asesor legal y que no puedan conformar su propio Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

Artículo 31: **De los miembros del Comité.** Corresponde al Ministro de Cultura y Juventud, modificar la integración del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, cuando lo considere necesario.

Artículo 32: **Convocatoria a reunión.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, se reunirá previa convocatoria del Presidente, debiendo definir su programa de trabajo y normas internas de actuación, de conformidad con lo que establece el artículo 138 del Reglamento a la Ley No. 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 33: **Acuerdos del Comité.** Al Secretario le corresponderá llevar las actas y archivo de la Comisión y sus acuerdos se tomarán por consenso de mayoría. El acuerdo tomado se comunicará a la dependencia gestor de la documentación que se trate.

Artículo 34: **Eliminación ilegal de documentos.** Serán denunciadas ante el Ministerio Público, aquellas personas que incurrieren en el tipo penal que establece el artículo 36 de la Ley No.7202.

De la Selección y Eliminación de Documentos por parte del Archivo Central

Artículo 35: **Regulación del proceso de selección y eliminación.** El proceso de selección y eliminación, estará regulado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, en coordinación con el Archivo Central.

Artículo 36: **Manera de seleccionar documentos.** Queda prohibida la eliminación parcial o total de cualquier serie, fracción de serie o documento mientras no reciba el dictamen preceptivo del Comité Institucional de Selección y Eliminación y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento. La selección documental se llevará a cabo pieza por pieza y en caso de eliminación se hará por unidades documentales (expedientes o legajos), serie documental o bien grupos documentales.

Cumplido el plazo de vigencia administrativo-legal de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Centros de Documentación, éstos seleccionarán los documentos que consideran ser eliminados, según lo indicado en las Tablas de Plazos de Conservación aprobadas y vigentes. Posteriormente, el Archivo Central se pronunciará sobre la conveniencia o no de dicha eliminación, debiendo levantar un acta que será firmada por el encargado del Archivo Central y por la Jefatura responsable del archivo respectivo o del Centro de Documentación. Si se considera procedente la eliminación del documento procederá de conformidad, caso contrario, los documentos se transferirán y conservarán en el Archivo Central.

CAPITULO VII

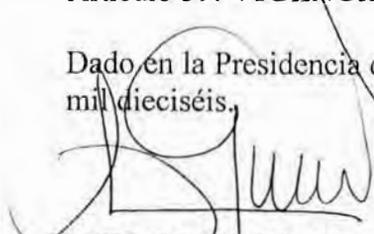
Disposiciones Finales

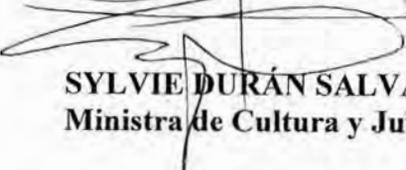
Artículo 37: **Obligatoriedad del acatamiento.** Este Reglamento es de acatamiento obligatorio por parte de los Archivos de Gestión, Archivos Especializados y Centros de Documentación del Ministerio de Cultura y Juventud, así como de los usuarios de los servicios que presta el Archivo Central.

Artículo 38: **Obligación de la Administración.** La Administración deberá dotar a los Archivos de Gestión, a los Archivos Especializados, Centros de Documentación y al Archivo Central del personal, los instrumentos y herramientas necesarias para que pueda llevar adelante su cometido y establezca los procedimientos y mecanismos de control adecuados, a efecto de que esta dependencia esté en capacidad de administrar el fondo documental del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 39: **VIGENCIA.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José a los cinco días del mes de agosto del dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA


SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud

