

Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud

N° 21327 -S

Gaceta 124 del 1 de julio de 1992

El Presidente de la República y el Ministro de Salud

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos , 3) y 18, 28 inciso B de la Ley General de la Administración Pública, 2°, 6°, 9°, 70°, 71°, de la Ley General de Salud.

Considerando:

Único: Que con base en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202 del 24 de octubre de 1990, artículo 33 deberá cada institución pública nombrar un comité encargado de la selección y eliminación, de documentos de ese lugar tomando en cuenta el valor científico cultural de la documentación. Por tanto,

DECRETAN:

El siguiente

Reglamento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Salud

CAPITULO 1: Disposiciones generales:

Artículo 1° - Funcionará con cinco miembros, a saber un Lincen-ciado en Derecho, un Doctor en Medicina, un

Ingeniero en Sistemas, un Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Microfilm y Archivo como Coordinador.

Artículo 2° - Son funciones del comité las siguientes:

- a) Evaluar y determinar a nivel del Ministerio de Salud, la vigencia administrativa y legal de sus documentos.

- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando se deba eliminar documentos que hayan finalizado para la institución en cuanto a su trámite administrativo y legal.

- c) El comité institucional trabajará con la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos que será la que determine todos los aspectos importantes de los documentos de cada una de las Unidades Administrativas de la Institución.

- ch) El documental antes mencionado llevará los siguientes puntos que tendrán que ser llevados por los encargados de los archivos de gestión de las unidades con la firma del Jefe de esa División, Dirección, departamento o sección.

Tipo documental: Es la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte. Ejemplo: Cheques, pagarés, liquidaciones, presupuestos, libro mayor, etc.

Original o copia: Cuando el documento es original no se hará ninguna aclaración. Esto procede cuando el documento es copia.

Cuales otras oficinas tienen original o copia: Este aspecto resulta relevante en las tablas de plazos, ya que se indicará si en otras oficinas podemos encontrar la misma documentación, así se puede definir la de cual oficina se va conservar y cuales son susceptibles de eliminación.

Esta microfilmado: Es conveniente destacar cuáles documentos de los estipulados en las tablas se encuentran microfilmados, para luego definir la vigencia administrativa o legal de los originales y copias, o bien determinar su destrucción después de *i* establecer los plazos de conservación que se considere pertinentes.

La información está computarizada: Aclara si la información está computarizada, para definir en mejor forma los plazos de conservación.

Breve Contenido: Expresar el contenido del documento, en forma de resumen, para conocer de que tratan los mismos.

Vigencia Administrativa y legal: La comisión determinará la vigencia administrativa y legal de los documentos, para así definir el tiempo que deben permanecer en la oficina productora y el archivo central. El elemento primordial para establecer la vigencia es el grado de utilización de los documentos desde el punto de vista administrativo y legal, tomando en cuenta la legislación que al respecto existe.

Cantidad anual: Se debe expresar la cantidad anual de los documentos que producen las diferentes oficinas de la entidad, en metros lineales o bien en número de volúmenes.

Valor histórico: Elemento de gran importancia para determinar el valor histórico de la documentación que debe conservarse permanentemente.

Artículo 3° - Con el objetivo de que el comité institucional pueda cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, todas las unidades y dependencias del Ministerio deben prestar la colaboración que se solicite.

Artículo 4°- Según el capítulo IV artículos 35 y 36 ningún funcionario está autorizado a destruir o llevar a cabo la eliminación de documentos, sin la evaluación del Comité Institucional y a su vez del criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, siendo penados si así lo hicieren de seis meses a tres años de prisión, salvo que el hecho configure un delito sancionado con un pena mayor.

Artículo 5° - Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República - San José, a los dos días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.