

COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA

COMUNICA

La Junta de Gobierno en la sesión ordinaria 2017-09-06 celebrada el 06 de setiembre del año 2017, tomó el acuerdo, que dice:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 10 de la ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1°- Que por acuerdo en firme de esta Junta de Gobierno en su sesión ordinaria N°97-0909 celebrada el 09 de setiembre de 1997 y comunicado a todo el personal se aprobó el texto del “Reglamento Archivo Colegio de Médicos y Cirujanos”.

2°- Que dicho texto no ha sido derogado a la fecha y existe además la “Norma de Archivo de Documentos del Centro de Información y Documentación” el cual es utilizado como referencia por el archivo.

3°- Que existe en la normativa vigente y de consulta, algunos vacios legales de aspectos importantes para el manejo correcto de la documentación, por lo que se hace necesario modificar e integrar la normativa existente.

4°- Que por acuerdo de la Junta de Gobierno en su sesión ordinaria N°2017-03-29 celebrada el 29 de marzo de 2017 acordó por sugerencia del Dr. Andrés Castillo Saborío, Presidente del Colegio de Médicos y Cirujanos revisar y actualizar el Reglamento del Departamento de Archivo.

5°- Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica la Junta de Gobierno, en sesión 2017-09-06 celebrada el 06 de setiembre del año 2017, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente.

Reglamento de Almacenamiento, Archivo, Custodia y Manejo de Documentos por el Colegio de Médicos y Cirujanos

Capítulo I Aspectos Generales

Artículo 1°- Naturaleza. Formará parte del Patrimonio Documental del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica (en adelante Colegio de Médicos y Cirujanos), los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros, órganos, funcionarios, servicios administrativos, departamentos, comités permanentes, existentes o que se creen en el futuro. Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico para su adquisición.

Artículo 2°- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de aplicación obligatoria para el Centro de Información y Documentación, en todos los centros, órganos, servicios o departamentos, existentes o que se creen en el futuro.

Artículo 3°- Definiciones. Se entenderá en adelante y para los efectos del presente Reglamento las siguientes definiciones:

- a) **Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, monográfica, magnetográfica, sonora o en imagen, digital o recogidas por cualquier tipo de soporte material, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de esta corporación.
Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.
- b) **Archivo:** Conjunto documentos producidos, recibidos o reunidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos, y que constituyen la memoria de actuación de esta corporación desde su fundación, y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la institución y de sus agremiados o autorizados.
- c) **Centro de Información y Documentación:** También conocido por sus siglas como "C.I.D.", es el órgano técnico-administrativo responsable y especializado

en la organización, gestión, almacenamiento, tratamiento, custodia, clasificación y difusión de los documentos que forman parte de su Patrimonio Documental, así como su destrucción en los casos que aplique.

Capítulo II

Tipos Documentales y Plazos de Conservación

Artículo 4º- Tipos Documentales. De acuerdo a la experiencia acumulada y a la recomendación de la Sección Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional, se adoptan los siguientes Tipos Documentales:

I. Documentos de Valor Científico-Cultural:

Constituyen dentro de este tipo de documentos: Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad, presupuestos anuales, correspondencia de autoridades superiores o de niveles técnicos que reflejan objetivos del ente, licitaciones públicas ganadoras de proyectos básicos de una institución, organigramas, libros mayores, libros diarios, informes contables o balances anuales, informes técnicos de relevancia nacional o regional, tabulados de encuestas, documentos notariales, copia de expedientes judiciales, declaratorias de elecciones, fotos, mapas, planos de terrenos u obras civiles de importancia nacional o regional, videos que reflejan aspectos sustanciales del quehacer de una institución, expedientes administrativos, acciones de personal.

II. Documentos Archivos de Oficina o de Gestión:

Se entiende por aquellos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

III. Documentos de Archivo Intermedio :

Son aquellos a los que se transfieren los documentos de los diferentes archivos de oficina o gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

IV. Documentos de Archivo Histórico:

Serán aquellos a los que se transfieran desde el Archivo Intermedio aquella documentación considerada de relevancia histórica para conservación permanente.

V. Documentos de Expedientes:

Constituyen el conjunto de piezas documentales en la resolución administrativa de un mismo asunto, sea éste administrativo, judicial, académico o disciplinario, generados o recibidos por una oficina (productor).

VI. Documentos de Correspondencia:

Serán aquellos documentos que sirvan como relaciones exteriores o relaciones interiores, y por cuando su volumen dentro de un mismo año sea importante, ésta se podrá subdividir por organismos, partiendo de la consideración previa de que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que muchos documentos pasarán a formar parte de su expediente, aunque haya pasado por registro.

VII. Documentos de Apoyo Informativo:

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él (ejemplos: fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, etc.) Tienen un gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo.

VIII. Documentos de Personal:

Son todos aquellos relativos a los agentes públicos, producidos o recibidos por un organismo público donde el empleado ocupa un cargo. Esta clasificación incluye: expedientes, legajos de los agentes, fichas de control de asistencia, planillas de control de asistencia, formularios, etc.

IX. Documentos de Control:

Son aquellos que sirven de prueba de los trámites o actos realizados. Abarcan planillas de control de giro de documentación, comprobantes de la correspondencia certificada, formularios completos de remitos de documentación, fichas de trámite de expedientes o actuaciones.

Artículo 5°- Plazos de Conservación. Procurando uniformar los plazos mínimos de conservación de todos los Tipos Documentales se establecen los siguientes plazos para la conservación, custodia y archivo de documentos, partiendo desde la fecha de recibido por el Colegio de Médicos y Cirujanos, salvo casos especialmente indicados como a continuación se detalla:

I. Seis (6) Meses de Conservación:

- a) Solicitud de empleo denegada
- b) Comprobantes de correspondencia certificada
- c) Las hojas de ruta se conservan hasta el ingreso de la documentación al archivo central.
- d) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

II. Un (1) Año de Conservación:

- a) Accidente de trabajo con causa judicial. (desde la finalización de la causa judicial en firme).
- b) Asignación de funciones. (desde la finalización de las funciones asignadas).
- c) Comisiones de servicio. (desde la finalización de la comisión y hasta por 10 años desde su cumplimiento).
- d) Desarraigo. (desde la firmeza del acto administrativo).
- e) Embargos. (desde la finalización de la causa judicial en firme).
- f) Fallecimiento. (desde la confirmación del hecho, tratándose de un agremiado la información será permanente dentro del archivo administrativo).
- g) Franquicias (por estudios, maternidad, incapacidad). (desde la finalización o cese del acto que la origina).
- h) Justificación de inasistencias.
- i) Licencia anual ordinaria (desde que finaliza la licencia).
- j) Licencias extraordinarias (desde que finaliza la licencia).
- k) Promociones (desde el otorgamiento del acto administrativo).
- l) Reintegro de pago (desde efectuado el reintegro).
- m) Renuncias (desde su aceptación).
- n) Renuncias condicionadas (desde la cesación de los servicios).
- o) Sanciones disciplinarias por apercibimiento y suspensión (que no sean consecuencia de sumario)
- p) Subrogación - suplencia. (desde el fin de la subrogación o suplencia).
- q) Traslados y permutas (desde el acto administrativo en firme).
- r) Planillas de control de remitos de documentos (desde la última fecha incluida en la planilla).
- s) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

III. Dos (2) Años de Conservación:

- a) Correspondencia interna de carácter rutinario.
- b) Notas de remisión
- c) Mensajes o memorandos
- d) Circulares de trámite administrativo
- e) Nombramientos
- f) Reingresos
- g) Listas de asistencia
- h) Borradores
- i) Registros de uso de teléfono
- j) Informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad
- k) Autorizaciones para uso de transporte
- l) Copias que se reciben a título de información (no para decidir un asunto).
- m) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

IV. Tres (3) Años de Conservación:

- a) Controles, registros y tarjetas de asistencia
- b) Permisos
- c) Solicitudes de vacaciones
- d) Cuadros de personal
- e) Accidente de trabajo sin causa judicial desde el reintegro del agente o declaración de incapacidad sin reintegro, recursos administrativos (éste último desde la notificación de la resolución o decreto).
- f) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

V. Cinco (5) Años de Conservación:

- a) Documentación contable de carácter rutinario (Ejemplo: facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas ganadas o no, proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias (que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio))
- b) Correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores
- c) Licencias especiales (desde la finalización de la licencia).
- d) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

VI. Diez (10) Años de Conservación:

- a) Materia prima estadística ya tabulada y trabajada.
- b) Sumarios con consecuencia patrimoniales (desde la notificación del acto dispositivo).
- c) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

VII. Cincuenta (50) Años de Conservación:

- a) Expedientes de personal
- b) Prontuarios
- c) Planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos)
- d) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

X. Conservación Permanente:

- a) Cesantías
- b) Exoneración
- c) Licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones
- d) Fichas de trámite de expediente o actuación
- e) Legajos de personal.

- f) Actas de Junta Directiva (Original), y antecedentes de los asuntos que se conocen.
- g) Álbumes de recortes de periódico relacionados con el organismo.
- h) Circulares expedidas por Junta Directiva, Gerencia, Auditoría y Departamento Legal.
- i) Contratos relacionados con objetivos principales de la entidad
- j) Convenios
- k) Correspondencia de Gerencia.
- l) Correspondencia de Junta Directiva.
- m) Cuadros contables y balances de situación anuales.
- n) Escrituras de propiedad
- o) Estadísticas de todo tipo.
- p) Estudios legales de trascendencia.
- q) Fotografías (sujetas a expurgo)
- r) Informes de Auditoría de interés extraordinario.
- s) Informes o estudios legales de gran trascendencia
- t) Informes anuales de sucursales.
- u) Informe de trabajos anuales de la Gerencia y de todas las direcciones.
- v) Leyes, reglamentos y decretos.
- w) Reglamentos y normativas internas
- x) Libros contables legalizados.
- y) Manuales de procedimientos de funciones sustanciales.
- z) Memoria anual de la institución.
- aa) Organigrama (1 ejemplar de cada uno)
- bb) Planes de trabajo anuales de la Gerencia y de todas las direcciones.
- cc) Planos de edificios.
- dd) Presupuesto anual.
- ee) Proyectos sustantivos para la entidad.
- ff) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 6°- Criterios para Determinar la Conservación y Archivo de Documentos.

- a) El grado en que reflejan los objetivos y las funciones básicas de una institución.
- b) El nivel de la estructura orgánica en que se produjeron o recibieron.
- c) La duplicidad de los documentos, o su contenido.
- d) La relevancia para la explicación de fenómenos sociales o culturales en general.
- e) El volumen de producción. En casos de documentación homogénea y muy voluminosa, se puede recurrir a una muestra.
- f) En relación con la correspondencia se considerará para su conservación y archivo los siguientes aspectos:
 - i. La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y de ninguna forma se archivará como serie de correspondencia.

- ii. La correspondencia que se genera en la tramitación de un asunto, factura, u otros documentos, se archiva junto a ellos.
- iii. Las que no formen parte de ningún expediente, de forma excepcional, se organizarán como serie “correspondencia”.
- iv. La correspondencia no se archiva por “entrada” y “salidas”, ya que rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico de salida, lo que no impide que su control mediante el Registro se lleve de forma paralela y diferenciada (registro de entrada y registro de salida).
- v. La correspondencia se clasificará como relaciones exteriores o relaciones interiores, y cuando su volumen dentro del año sea importante se subdividirá por organismos (ejemplo: relaciones exteriores-Ministerio de Educación y Ciencia)

Capítulo III Del Manejo de Documentos

Artículo 7º- Presentación de Documentos. Los documentos agregados o presentados ante el Colegio de Médicos y Cirujanos sean éstos públicos, privados y los expedidos por un notario podrán ser presentados en original o en copia auténtica, y podrá acompañarse copia simple que, una vez certificada como fiel y exacta por un notario público podrá ser devuelta con valor igual al del original, salvo que expresamente se solicite la presentación del original como requisito, o bien para ser confrontados con éstos últimos. Todo documento proveniente del extranjero deberá venir con las legalizaciones o apostillas correspondientes al país que lo expida o provenga; además, si estuviere redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse su traducción, la cual podrá ser hecha por un traductor oficial.

Artículo 8º- Propiedad de los Documentos. Los documentos entregados a esta corporación, para cualquier trámite, una vez aceptados por ésta, pasarán a formar inmediatamente parte del Patrimonio Documental del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica y su archivo y conservación estará afecto por esta normativa o por cualquier otra disposición que en el futuro dicte la Junta de Gobierno, por lo que de ninguna manera le será devuelto a su titular salvo por orden judicial.

Corresponde al C.I.D. los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

Artículo 9º- Del Acceso de Documentos. Se reconoce de forma preferencial mas no exclusiva a los agremiados y autorizados el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental personal de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter

personal. Y a la comunidad en general se reconoce el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental histórico.

Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta mediante el procedimiento administrativo establecido. El acceso a la documentación obrante en los archivos está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso.

Artículo 10º- Reproducción de Documentos. Las partes y sus representantes, y cualquier abogado, tendrán derecho en cualquier tiempo a examinar, leer y fotocopiar cualquier pieza del expediente o trámite, así como a pedir certificadamente de la misma, al igual que cualquier tercero autorizado por la Junta de Gobierno con las siguientes salvedades:

- a) En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse al departamento responsable del procedimiento mientras su archivo corresponda a ese departamento, ajustándose al procedimiento establecido al efecto, y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) No habrá acceso a las piezas del expediente administrativo, judicial, académico o disciplinario cuyo conocimiento pueda comprometer información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente al Colegio, agremiados, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.
- c) Se presumirán en esta condición, salvo prueba en contrario, los proyectos de resolución, así como los informes para órganos consultivos y los dictámenes de éstos antes de que hayan sido rendidos.
- d) El costo de las copias será cubierto por cuenta del petente.
- e) Las solicitudes de certificación de copias que deba extender el Colegio de Médicos y Cirujanos se harán por escrito, acompañado de un juego de las copias a certificar con los timbres correspondientes y su costo será cubierto por cuenta y costo del petente.
- f) No se permitirá el uso de dispositivos móviles para la reproducción total o parcial de un documento o información de cualquier tipo, aún y cuando se tratare sobre sí mismo; de requerirse dicha información impresa o certificada deberá solicitarla por los medios convencionales.
- g) No se permitirá la entrada en los locales de los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal asignado al archivo,

salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en la autorización.

- h) Los usuarios que deseen realizar trabajos de investigación deberán estar provistos de la correspondiente autorización de investigación otorgada por la Junta de Gobierno que acredite su ingreso, acompañada de una memoria detallada del tema objeto de investigación.
- i) El encargado del C.I.D. podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren el presente Reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse.
- j) La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.
- k) No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos. Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

Artículo 11°- Del Traslado de Documentos. Se entiende, a efectos de este Reglamento, por “traslado regular de documentos” el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de oficina o gestión al C.I.D. Las transferencias regulares se formalizan a través de relaciones de entrega, según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y el C.I.D, y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen para cada tipo de documento.

Extraordinariamente podrá remitirse documentos de un archivo a otro, motivado por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega; en todo caso, el C.I.D podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

Artículo 12°- Del Préstamo de Documentos. La solicitud y recepción del préstamo administrativo de documentos, serán realizadas por el funcionario del departamento o unidad productora/receptora o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

No podrá autorizarse la salida temporal de documentos salvo para fines de restauración, reproducción, archivo o difusión cultural, en cuyo caso deberá estar

bajo custodia de un colaborador del Colegio de Médicos y Cirujanos o quien éste designe, el cual será el responsable directo de su devolución.

Artículo 13°- De la Devolución de Documentos. El funcionario que haya recibido documentos en préstamo, ya sea del archivo central o de otra unidad productora quedará obligado a devolverlos al archivo correspondiente con carácter inmediato, una vez finalizada su utilización para los fines citados. Siendo el plazo máximo establecido para su devolución un mes, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurran.

Mientras dura el préstamo, es el funcionario solicitante responsable de la documentación prestada, que deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

Artículo 14°- Del Secuestro de Documentos. La solicitud y secuestro de documentos originales por un órgano o unidad judicial debe ser autorizado por una autoridad judicial debidamente acreditada y en los casos contemplados por la legislación especial. El funcionario a quien se designe para la entrega de estos documentos procurará el respaldo de los mismos mediante copia simple a la cual se le anexará el acta de secuestro debidamente firmada.

Artículo 15°- Del Manejo de Bitácoras. Tanto las unidades productoras de documentos como el C.I.D. deberán manejar una bitácora de entradas y salidas de documentos en la cual refleje como mínimo la fecha, hora, funcionario que entrega y que recibe, cantidad de folios y número de expediente (para los casos que corresponda)

Artículo 16°- Del Expurgo de Documentos. El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en este reglamento, y se realizará en el archivo que corresponda, procurando utilizar medios técnicos o mecánicos para su correcta destrucción.

Se deben de expurgar en los archivos de oficina, y nunca ser transferidos al archivo general al menos los siguientes documentos:

- a) Los documentos de apoyo informativo.
- b) Los borradores de los documentos (documentos no firmados o repetidos).
- c) Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ejemplo: encuestas, cuestionarios... para elaborar un informe cuyos datos recoge).
- d) Fotocopias de documentos repetidos.
- e) Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas. Éstos sólo los deben conservar y remitir al archivo la unidad productora, mientras las receptoras las conservarán el

tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina (ejemplo: calendario laboral, presupuestos, etc.)

- f) Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de copias se reciben para información general.

De toda eliminación se levantará un acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

Artículo 17°- De la Documentación Electrónica. Habrá también documentación electrónica manejada a través de bases de datos o sistemas de información, contratados o diseñados por y para el Colegio de Médicos y Cirujanos y forman parte del orden administrativo por lo que la información ahí contenida no puede considerarse pública aún y cuando contenga parcialmente información pública, por lo que está totalmente prohibida su reproducción parcial o total por medios electrónicos no autorizados; en caso de requerirse la información pública se deberá solicitar por escrito a la Junta de Gobierno quien podrá brindar de forma certificada solo aquella que no sea de acceso restringido, sensible o confidencial de conformidad con la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.

Capítulo IV Funciones del C.I.D.

Artículo 18°- De las Instalaciones del C.I.D. Las instalaciones del C.I.D. tanto la parte administrativa como operativa serán las que la Junta de Gobierno autorice para tal fin, de modo tal que reúnan las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen en la medida de lo posible, el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación.

Artículo 19°- Del Archivo Digitalizado. Adicionalmente y por razones de seguridad, espacio y conservación, se creará el Archivo Digitalizado como copia de Seguridad de aquellos documentos administrativos o históricos que determine el C.I.D. y así expresamente lo autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 20°- Normas Técnicas. El C.I.D. dictará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos o formatos de control, descripción y difusión, con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos, así como recomendar a la Junta de Gobierno la contratación de empresas externas de archivo para el resguardo de documentos pasivos.

Artículo 21°- Funciones. El C.I.D. velará por el fiel cumplimiento de las siguientes funciones operativas:

- a) Ejecutar las políticas que defina la Junta de Gobierno tendientes a recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación instruyendo al personal encargado por departamento con este oficio.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria del Colegio de Médicos y Cirujanos.
- d) Facilitar el acceso, consulta y préstamo de los documentos custodiados de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto establezcan la Junta de Gobierno.
- e) Custodiar la documentación con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación, como de cumplir con las leyes de acceso, especialmente en lo referente a la protección de datos de carácter personal. Para ello, los depósitos de documentación dispondrán de medidas que impidan el acceso a los mismos a personas no autorizadas, procurando que sean de uso exclusivo de custodia documental.
- f) Elaborar estudios de series documentales y presentar las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- g) Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo con las tablas de valoración documental, y con especial observancia de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- h) Informar a Junta de Gobierno de las propuestas de modificación de este Reglamento, y de cuantas cuestiones así se especifiquen en el mismo.
- i) Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación, en colaboración con la Dirección Administrativa.
- j) Cualquier otro que en el futuro indique el C.I.D. previo acuerdo de la Junta de Gobierno

Capítulo V

Sanciones

Artículo 22°- Responsabilidades. La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en este Reglamento, por mal uso, negligencia o daños al Patrimonio Documental del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, por parte de los agremiados, autorizados, personal administrativo o de terceros, se

resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso.

Artículo 23°- Sanciones. Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas o leyes especiales.

Artículo 24°- Aplicación. Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos en lo que le corresponda.

Capítulo VI Disposiciones Finales

Artículo 25°- Norma Supletoria. Todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por este reglamento y que en algún momento requieran alguna acción, ésta se apegará a las normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las Leyes y Reglamentos en atención al manejo de la información personal y de archivo.

Artículo 26°- Reformas. Este Reglamento podrá ser reformado parcial o totalmente en cualquier momento por acuerdo de la Junta de Gobierno y deberá ser revisado al menos cada tres años para su actualización.

Artículo 27°- Derogatorias. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 28°- Vigencia. Rige a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Dado en San José, sesión ordinaria de la Junta de Gobierno número 2017-09-06 celebrada el 06 de setiembre del año 2017. Comuníquese a todo el personal y publíquese en la página web del Colegio.