

Con fundamento en los artículos 140, inciso 20), y 146 de la Constitución Política, y el artículo 25, inciso 1), de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

I.—Que el Hospicio de Huérfanos de San José, fue declarado como Institución Benemérita, por su trabajo histórico en el campo de la protección y cuidado de personas menores de edad en riesgo social.

II.—Que es de suma importancia la ejecución de los programas de atención y formación integral del Hospicio de Huérfanos, orientados a solucionar la problemática de los menores de edad en estado de vulnerabilidad.

III.—Que para tal efecto se realizará un espectáculo artístico-cultural, que involucra diferentes disciplinas en este rubro y que apoya los esfuerzos de esta noble institución y de su proyecto “Cadena Menor”, para la consecución de fondos para respaldar estas acciones de promoción social y beneficencia.

IV.—Que este proyecto contribuye al desarrollo y protección de estos menores, buscando el mejoramiento de su calidad de vida y favorece su inclusión social en la comunidad. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Declarar de interés público y cultural la “Cadena Menor”, organizada por el Hospicio de Huérfanos de San José, que se realizará del 5 al 10 de setiembre del 2006.

Artículo 2°—Instar a las instituciones de la administración centralizada y descentralizada a cooperar y a brindar dentro del marco legal de sus competencias, el apoyo logístico y material, con el fin de contribuir a tan importante actividad en beneficio de la niñez y adolescencia en alto grado de vulnerabilidad.

Artículo 3°—Deróguese el acuerdo N° 008-C del 16 de febrero del 2006.

Artículo 4°—Rige a partir de su emisión.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, el 10 de agosto del 2006.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Cultura, Juventud y Deportes, María Elena Carballo C.—1 vez.—(D33276-79158).

N° 33313-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, e inciso 2) acápite b) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley N° 4786 del 05 de julio de 1971 y la Ley N° 7798 del 30 de abril de 1998 y Ley de Creación del Consejo Nacional de Vialidad.

Considerando:

1°—Que en la actualidad existen normas de cumplimiento obligatorio para los Archivos del Sector Público, según lo establece la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 del 27 de octubre de 1990 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 24023-C, 7 de abril de 1995, Ley de control Interno N° 8292, de 4 de setiembre de 2002, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización publicado en *La Gaceta* N° 107 del 5 de junio de 2002.

2°—Que a la fecha es necesaria la organización técnica y profesional del acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad.

3°—Que en virtud de lo anteriormente expuesto se hace necesario dictar una normativa para la organización interna de los documentos.

Por tanto,

DECRETAN:

**Reglamento del Sistema Institucional de Archivos
del Consejo Nacional de Vialidad**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Glosario.

- a) **Archivo central:** Es la unidad que centraliza la documentación tramitada de todas las oficinas de una entidad y que ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.
- b) **Archivos de gestión:** Archivo de las unidades ejecutoras de una entidad.
- c) **Clasificación:** Es una técnica que tiene como objetivo separar o dividir en conjuntos los documentos estableciendo clases, grupos o series de manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.
- d) **Conservar:** Es el conjunto de acciones que tienen como objetivo evitar, detener y reparar el deterioro y daños sufridos por los documentos, incluyendo métodos y técnicas de preservación y restauración y las medidas necesarias para evitar su destrucción. Tiene dos elementos importantes que es la restauración y preservación.
- e) **Descripción:** La descripción documental es el medio que se usa para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados; por tanto lo que pretende es facilitar esta tarea a través del uso de varios instrumentos.
- f) **Facilitación:** consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios.
- g) **Fondo documental:** Es la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización, familia o persona.
- h) **Ordenación:** Es unir un conjunto de documentos relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano.
- i) **Tablas de plazos de conservación de documentos:** Es el instrumento de trabajo utilizado por las instituciones y archivos para definir por escrito cual es la vigencia de los documentos.
- j) **Documento de archivo:** Es una expresión testimonial, textual, gráfica, manuscrita o impresa, en cualquier lenguaje natural o codificado, así como en cualquier soporte: sonoro, en imagen o electrónico; que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de las actividades institucionales y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad.
- k) **Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de sus funciones, cuyo formato, contenido y el soporte son homogéneos. Puede presentarse en forma individual (carta, circular) o compuesto (expediente, acta, licitación).

Artículo 2°—Se denominará Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad al conjunto formado por los archivos de gestión y el Archivo Central.

Artículo 3°—El Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad tendrá como ente rector al Archivo Central del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 4°—El Personal del Archivo Central. El Archivo Central estará a cargo de un profesional en Archivística, además de los técnicos y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

CAPÍTULO II

Objetivo y Funciones

Artículo 5°—El Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad está creado para reunir, administrar y conservar toda la documentación tramitada por el Consejo Nacional de Vialidad en el ejercicio de sus funciones y que se deben mantener debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 6°—El Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad realizará las siguientes funciones:

- a) Administrar y facilitar, conservar, clasificar, describir, ordenar, reunir y seleccionar el acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad, en sus diferentes medios de presentación (textos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina);
- b) Custodiar, en los términos que establece la Ley N° 7202 denominada “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, del 27 de octubre de 1990, el patrimonio documental del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 7°—De las Funciones del Archivo Central.

- a) Asesorar a las direcciones o unidades en cuanto a la administración de toda la documentación del Consejo Nacional de Vialidad;

- b) Centralizar el acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad, según lo indiquen las tablas de plazos de conservación, y mantenerlo organizado;
- c) Coordinar, conforme lo dicta la Ley N° 7202, denominada "Ley del Sistema Nacional de Archivos", del 27 de octubre de 1990, la ejecución de las directrices archivísticas en el Consejo Nacional de Vialidad;
- d) Confeccionar certificaciones con base en los fondos documentales que se encuentran en su depósito.
- e) Coordinar con estudiantes que realicen trabajos finales, prácticas supervisadas o trabajos comunales universitarios en el campo de los archivos, dentro del Consejo Nacional de Vialidad en beneficio del Sistema Institucional de Archivos;
- f) Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para evacuar dudas cuando sea necesario;
- g) Ejecutar acuerdos que el Comité Institucional de Selección y Eliminación le designe;
- h) Enviar un representante ante la Comisión Interinstitucional de Jefes y Encargados de los Archivos Públicos (CIAP);
- i) Enviar a un representante al Congreso Nacional Archivístico;
- j) Elaborar un Plan Anual de Operaciones para ser presentado al Jefe Inmediato Superior;
- k) El encargado del Archivo Central o su representante deberá ser integrante del Comité Institucional de Selección y Eliminación;
- l) Proponer a quién corresponda, planes de capacitación necesarios para el personal a cargo de los Archivos de Gestión;
- m) Realizar las transferencias de documentos del Archivo Central a la Dirección General del Archivo Nacional, previa solicitud por parte de la Dirección de esa entidad;
- n) Regular las disposiciones de este Reglamento mediante un Manual de Procedimientos;
- o) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del Consejo Nacional de Vialidad y atender las consultas que le formulen; Solicitar asesorías técnicas a la Dirección General del Archivo Nacional para evacuar dudas cuando sea necesario;
- p) Solicitar las transferencias de los archivos de gestión.
- q) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos.
- r) Realizar diagnósticos sobre la información archivística en los archivos de gestión, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigentes a fin de promover la eficiencia y la transparencia administrativa de la institución.
- s) Cualquier otra función que por disposición de su superior jerárquico, se le asignen y estas sean afines a su competencia.

Artículo 8°—Los (as) Directores (as) y Jefes de las unidades del Consejo Nacional de Vialidad, serán los responsables de la custodia, ordenación, clasificación y organización de los documentos de sus respectivas oficinas.

Artículo 9°—Con el objetivo de que el Sistema Institucional de Archivos pueda cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, en cuanto a la organización de los documentos, todas las unidades y dependencias del Consejo Nacional de Vialidad deben prestar la colaboración que se solicite por parte de esa unidad.

Artículo 10.—Los Jefes y Encargados de cada uno de las direcciones o unidades deberán nombrar un encargado (a) de los Archivos de Gestión de sus oficinas.

Artículo 11.—De las Funciones de los Encargados (as) de los Archivos de Gestión.

- a) El (La) Encargado (a) de los Archivos de Gestión deberá aplicar las disposiciones dictadas por el Archivo Central, en la organización y conservación de los documentos, además podrá solicitar asesorías al Archivo Central.
- b) Deberá de reunir, ordenar, clasificar, describir y facilitar los documentos conforme a las directrices establecidas por el Archivo Central;
- c) Levantar la información de aquellos documentos que se encuentran en los archivos de gestión, y que su plazo de conservación haya finalizado según las tablas de plazos de conservación, y remitirla al Archivo Central, quien levantará el acta de eliminación, todo esto antes de llevar a cabo el proceso de eliminación de los documentos.
- d) Remitir al Archivo Central la información necesaria para la elaboración de las Tablas de Plazos de Conservación;
- e) Remitir los documentos solicitados por el Archivo Central según lo dispone el Capítulo Quinto de este Reglamento;
- f) Participar de las actividades de capacitación organizadas por el Archivo Central.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones del Archivo Central

Artículo 12.—El lugar destinado para el Archivo Central, estará ubicado donde se encuentran las oficinas administrativas del Consejo Nacional de Vialidad y deberá contar con cuatro áreas bien definidas:

- a) Administrativa
- b) Consulta.
- c) Depósito.
- d) Dirección Ejecutiva

Artículo 13.—El (La) encargado (a) del Archivo Central vigilará para que se disponga de las condiciones óptimas para la conservación de los documentos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central, así como de las características técnicas necesarias para la atención al público en las instalaciones del Archivo Central, según el artículo 71 del Reglamento N° 24023-C de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 14.—El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con los equipos de extinción necesarios dentro del depósito; además de planes de emergencia, principalmente en contra de incendios, robos, evacuaciones y cualquier otra situación que atenta contra la integridad de los documentos. También la administración deberá consultarle con un mínimo de (8) ocho días de anticipación al Archivo Central cuando se programen pruebas en los sistemas de seguridad (fuego, inundaciones u otros) a fin de coordinar las actividades en procura del resguardo de todo el acervo documental institucional.

Artículo 15.—El Consejo Nacional de Vialidad deberá dotar de un espacio que reúna las condiciones adecuadas para las labores del Archivo Central, equipo técnico y mobiliario que permita el cumplimiento adecuado de las funciones archivísticas.

Artículo 16.—El ingreso a los depósitos del Archivo Central queda restringido a los funcionarios del Archivo Central y a las personas debidamente autorizadas por el encargado del mismo.

CAPÍTULO IV

De la Organización de los Documentos

Artículo 17.—El Archivo Central establecerá los sistemas y métodos de clasificación y ordenación de los documentos para el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad, de acuerdo a las necesidades de la institución y respetando el principio de procedencia y el orden original.

Artículo 18.—La ordenación de los documentos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad se basará en los métodos de ordenación: alfabético, cronológico y numérico.

Artículo 19.—Para la descripción de los documentos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad se utilizarán instrumentos descriptivos tales como: inventarios, registros, tablas de plazos de conservación y listas de remisión.

CAPÍTULO V

Del Ingreso de Documentos al Archivo Central

Artículo 20.—El (La) encargado (a) del Archivo Central deberá solicitar a Los (as) Directores (as) y Encargados (as) de las Direcciones o unidades, la transferencia de los documentos al depósito del Archivo Central, para lo cual establecerá un cronograma anual de transferencias.

Artículo 21.—Los Encargados (as) de los Archivos de Gestión deberán enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, numerados, acompañados de una lista de remisión y en unidades de conservación rotuladas, todo según se establezca en el manual de procedimiento.

Artículo 22.—No se aceptarán remisiones de documentos que no cumplan con lo indicado en los artículos 20 y 21 del presente Reglamento, además se recibirá solamente la documentación que haya cumplido con su vigencia administrativa- legal, según las tablas de plazos de conservación de cada uno de las direcciones o unidades.

Artículo 23.—En caso de que alguna unidad o sección del Consejo Nacional de Vialidad sea eliminada de la estructura orgánica la documentación será transferida en su totalidad al Archivo Central, para lo cual la Dirección Ejecutiva deberá comunicar la disposición de forma oportuna.

En caso de fusión de una o varias unidades, la unidad receptora asumirá la totalidad de la documentación que se integra, y con ello la administración y responsabilidad sobre la información contenida.

La transferencia de la información se realizará según los procedimientos establecidos por el artículo 20 de este Reglamento.

CAPÍTULO VI

Consulta y Préstamo

Artículo 24.—El préstamo de los documentos se hará a funcionarios y particulares, siempre y cuando no se haya declarado de consulta restringida, conforme lo establece el artículo 30 de la Constitución Política, y el inciso 1 del artículo 273 de la Ley N° 6227, del 2 de mayo de 1978, denominada “Ley General de la Administración Pública”, así como los artículos 7, 8, 10 y 11 de la Ley N° 8422 del 29 de octubre de 2004 denominada “Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública” y/o cualquier otra vigente.

Artículo 25.—La documentación no podrá salir del Consejo Nacional de Vialidad salvo en los siguientes casos:

- a) Solicitados por el Archivo Nacional.
- b) Exposiciones del CONAVI, con fines ilustrativos en las diferentes instituciones públicas o privadas.
- c) Requeridos por los Tribunales de Justicia de la República de Costa Rica, la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República, para lo cual se debe presentar el Acta de Secuestro, con la firma, sellos y membretes de las instituciones anteriores, respectivamente.
- d) Casos muy calificados mediante acto razonado y por escrito, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Vialidad y del encargado(a) del Archivo Central.
- e) En todos los casos anteriores se debe llenar una boleta de préstamo, la cual deberá confeccionarse según lo estipulado por los manuales de procedimientos.

Artículo 26.—Para el préstamo de los documentos en el Archivo Central, tanto para funcionarios como también a particulares, se deben cumplir con los requisitos que los funcionarios solicitarán en el área de consulta del Archivo Central, según lo indique el Manual de Procedimientos correspondiente.

Artículo 27.—Los investigadores que utilicen información del Archivo Central estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado, cuando a juicio del Archivistista este lo considere como un aporte importante para el interés institucional.

Artículo 28.—Los usuarios del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad no podrán fumar, beber o comer en el área de consulta del Archivo Central; tampoco se permitirá rayar, calcar, cortar, doblar, arrugar, perforar o escribir sobre los documentos.

Artículo 29.—Se podrán hacer reproducciones de los documentos mientras el Consejo Nacional de Vialidad no haya declarado lo contrario, o mientras el Archivistista no indique oposición a favor de la conservación de los mismos.

CAPÍTULO VII

De la Selección de Documentos

Artículo 30.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad deberá estar regulado por un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ningún funcionario podrá eliminar documentos sin su respectiva aprobación.

Este Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a) Encargado del Archivo Central.
- b) Asesor Legal del Consejo Nacional de Vialidad o su representante.
- c) Director Ejecutivo o su representante.
- d) Director o jefe de la Dirección o Unidad al cual pertenece los documentos que se estén valorando, en calidad de observador.

Artículo 31.—Este Comité de Selección y Eliminación se organizará según lo que dispone el artículo 138 del Reglamento 24023- C, de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, del 7 de abril de 1995, y los artículos 49 y 50 de la Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978.

Artículo 32.—Funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación:

- a) Coordinar su labor con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y elevar a su consideración la Tabla General de Plazos de Conservación, para su valoración y aprobación;
- b) Determinar cuáles documentos pueden ser microfilmados, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico, en procura de su conservación y organización;
- c) Establecer sus normas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones;
- d) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos del Consejo Nacional de Vialidad, así como su eventual valor científico, cultural y social para el Consejo Nacional de Vialidad;
- e) Mantener actualizada la Tabla de Plazos de Conservación según las necesidades del Consejo Nacional de Vialidad y los cambios de usos de los tipos documentales.

Artículo 33.—Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría y se consignarán en un libro de actas, estas actas se normalizarán según el inciso 1 del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública y el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 34.—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 el Capítulo IV de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, del 27 de octubre de 1990 y artículo 138 del Reglamento, por tanto los encargados de los archivos de gestión no deben eliminar documentos que hayan sido declarados de valor científico cultural, o que no hayan cumplido su plazo de vigencia legal y administrativa, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación aprobadas.

Artículo 35.—Los encargados de los archivos de Gestión son los responsables de levantar la información requerida en el formulario de las tablas de plazos de conservación, todo esto con la asesoría del Archivo Central.

Artículo 36.—Para la eliminación de documentos deberá levantarse un acta con información sobre los documentos que han sido eliminados y esta deberá ser aprobada por el Archivo Central y por el Comité Institucional de selección y Eliminación.

Artículo 37.—Todos los documentos que deban ser eliminados se deberán transformar en material no legible.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 38.—Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, de acuerdo a la Ley General de la Administración Pública, la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios del Consejo Nacional de Vialidad, Código de Trabajo, Código Penal y la legislación vigente de la República de Costa Rica.

Artículo 39.—Cuando el usuario no efectúe la entrega de documentos prestados en la fecha y hora de vencimiento establecidos, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de los mismos en forma escrita dentro de los (2) dos días siguientes al recibido de la nota. Vencido el término del nuevo plazo, sin que el funcionario haga entrega de la documentación, se remitirá el caso a Recursos Humanos, quien deberá de proceder tomando en cuenta que los documentos son Patrimonio de la Institución, y de esta manera investigar la verdad real del hecho.

Artículo 40.—Todo aquel usuario del Archivo Central o funcionario del Consejo Nacional de Vialidad a quien se le comprobare, que por descuido o intención, dañe, elimine, altere, sustraiga, oculte o disponga de cualquier uso de los documentos que interfiera con la accesibilidad de la información, se sancionará de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 41.—Si dentro de la investigación que se llevare a cabo en el procedimiento administrativo, se logra determinar la eventual violación a la normativa penal, la Dirección Ejecutiva deberá poner la respectiva denuncia ante las autoridades judiciales.

Artículo 42.—Los (as) Directores (as), jefes o encargados de las Direcciones o Unidades, así como los encargados de los Archivos de Gestión o del Archivo Central, deberán denunciar y dar seguimiento ante el Ministerio Público la apropiación ilegal, pérdida o daño de documentos producidos en la institución, además de poner en conocimiento al Encargado del Archivo Central acerca de lo sucedido.

Artículo 43.—Todos los (as) usuarios (as) del acervo documental del Consejo Nacional de Vialidad están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- a) Cuidado con los documentos como patrimonio institucional.
- b) Respeto al valor científico y cultural de los documentos.
- c) Uso debido de la información.

CAPÍTULO IX

Uso de las nuevas tecnologías

Artículo 44.—El Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Vialidad deberá de conformar un comité, el cual estará formado por: un representante del Archivo Central, un representante del área de informática, un representante de la Administración y un representante de la Asesoría Legal; a fin de establecer las debidas regulaciones sobre el uso de los documentos electrónicos (digitalizados y electrónicos), la firma digital y el correo electrónico, donde se reconocerá la fuerza probatoria, en las mismas condiciones que a los documentos físicos. Este Comité deberá establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso según normas de acceso, su consulta posterior y se preserve, además desde el punto de vista archivístico es necesario valorar aspectos de gestión documental y de formalidad del documento. Por último este Comité deberá informar anualmente al Director Ejecutivo de las acciones realizadas.

Artículo 45.—El encargado del Archivo Central en coordinación con el Área de informática deberá desarrollar un plan para la automatización de los instrumentos descriptivos, con el objetivo de agilizar la búsqueda de la información y tener un mejor control de la documentación que se custodie en el Archivo Central.

Artículo 46.—El Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad deberá asignar el presupuesto correspondiente para adquirir el equipo necesario a fin de establecer procesos y actividades en torno al control de los documentos en sus diferentes formatos, que se encuentran en el Sistema Institucional de Archivos, y éste deberá de cumplir con las disposiciones establecidas en la Directriz de Regulaciones Técnicas sobre la Administración de los Documentos Producidos por medios Automáticos, emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y toda otra disposición que se emita por esta entidad, en acatamiento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Ley 7202 y Ley N° 8454, denominada "Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos".

CAPÍTULO X

Relación con la sociedad, la cultura y la investigación

Artículo 47.— Los fondos documentales que reúne el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Vialidad, estarán formados por la documentación tramitada, relacionada con la administración, la investigación y la cultura.

Artículo 48.—Los documentos recibidos y producidos por el Consejo Nacional de Vialidad, independientemente de su clase documental, así como el material intelectual producido por sus funcionarios como parte de sus labores para el Consejo Nacional de Vialidad, serán considerados como parte del patrimonio del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 49.—El Archivo Central, en coordinación con comités auxiliares, promoverá exposiciones, conferencias y seminarios con el fin de acercar el archivo a los ciudadanos y darlo a conocer especialmente a estudiantes e investigadores.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 50.—Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 51.—Este Reglamento deroga cualquier norma de igual o inferior rango en cuanto se le oponga a este reglamento.

Artículo 52.—Rige a partir de su publicación.

Artículo 53.—Transitorio único. El Archivo Central no recibirá documentos de las Direcciones o unidades, hasta tanto no se den las condiciones en las instalaciones que permitan una buena conservación de los documentos.

Dado en San José, a los días quince del mes de agosto del dos mil seis.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Obras Públicas y Transportes, Karla González Carvajal.—1 vez.—(Solicitud N° 23971).—C-154020.—(D33313-78028).

N° 33328-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006; la Ley N° 5394, Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional de 5 de noviembre de 1973, el Decreto Ejecutivo N° 32270-H de 1° de marzo del 2005 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo N° 32452-H de 29 de junio de 2005.

Considerando:

1°—Que la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (JAIN), creada mediante la Ley N° 5394 y sus reformas, publicada en *La Gaceta* N° 216 de 16 de noviembre de 1973, tiene como fines fundamentales la protección y conservación de los bienes de la Imprenta Nacional, contratar y adquirir bienes y servicios, así como señalar e imponer las tarifas que considere convenientes por el precio de costo de los materiales de impresión y edición de las publicaciones que realice.

2°—Que la Junta con el oficio N° 167-2006 DG, solicita ampliar el gasto presupuestario máximo para el año 2006, con el fin de financiar gastos de inversión en maquinaria y equipo para los procesos de producción de la Imprenta Nacional; atendiendo la demanda cada vez más exigente, de impresos y productos promocionales de alta calidad por parte de los clientes; además, requiere presupuestar recursos para atender compromisos derivados de la firma de la convención colectiva.

3°—Que las erogaciones mencionadas en el considerando anterior, serán financiadas con recursos que provienen de superávit y sumas libres sin asignación presupuestaria.

4°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32452-H, publicado en *La Gaceta* N° 130 de 6 de julio del 2005, se emite el "Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento".

5°—Que el artículo 7 del decreto supra citado, dispone que los recursos provenientes del superávit libre forman parte del patrimonio de los órganos y las entidades y pueden utilizarlo en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieran a la actividad ordinaria de los órganos y las entidades, con los cuales se atienda el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.

6°—Que en el Decreto Ejecutivo N° 32270-H, publicado en *La Gaceta* N° 54 de 17 de marzo de 2005 y sus reformas, la Autoridad Presupuestaria formuló las Directrices de Política Presupuestaria para el 2006, las cuales fueron conocidas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Poder Ejecutivo, estableciendo en el artículo 1° del citado decreto, el gasto presupuestario máximo del presente año, para las entidades cubiertas por el ámbito del mencionado Órgano Colegiado.

7°—Que con el oficio STAP-CIRCULAR-0475-05 de 12 de abril del 2005, se comunicó a la Junta el gasto presupuestario máximo autorizado para el año 2006, el cual no contempla los gastos indicados en el considerando 2 de este decreto.

8°—Que la Junta cuenta con los recursos necesarios para financiar el aumento de gasto solicitado, por lo que no afecta el déficit de Gobierno.

9°—Que la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria analizó la solicitud realizada por la Junta, y de acuerdo con sus competencias determinó que procede la ampliación del gasto presupuestario para el 2006. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias que ejerzan los órganos correspondientes al efecto.

10.—Que por lo anterior, se hace necesario modificar el gasto presupuestario máximo establecido a la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional para el 2006. **Por tanto,**

DECRETAN: